

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

מנהל החינוך

הניהול הכספי - בית הספר המקיף "רמות"

הקדמה - עיקרי הממצאים

כללי

- 1.1 בהתאם לתוכנית הביקורת השנתית של מבקרת העירייה, נערכה במהלך שנת 2022 ביקורת בתחום ניהול הכספים, בבית הספר המקיף השש שנתי "רמות" (להלן: "בית הספר").
- 1.2 בית הספר הינו מוסד חינוכי שש שנתי, הפועל מתוקף חוק לימוד חובה, ובמרכזו יעדים פדגוגיים וחינוכיים.
- 1.3 בית הספר כולל מערכות ניהוליות וכספיות המפוקחות ע"י העירייה ומשרד החינוך..
- 1.4 מנהלת בית הספר הנוכחית, החלה לנהל את בית הספר החל מתחילת שנת הלימודים תשפ"א (ספטמבר 2020).
- 1.5 מנהלת בית הספר עומדת בראש מערכת מורכבת הדורשת מיומנות תפעולית במטרה למנוע כשלים חינוכיים, ניהוליים ותקציביים. על מנהלת בית הספר לפעול עפ"י חוקים, הוראות קבע וחוזרי מנכ"ל של משרד החינוך ונהלי עבודה והנחיות של הרשות המקומית בה נמצא בית הספר.
- 1.6 ניהול כספי תקין כמתחייב, מקל על עבודת המנהלים והמורים בבית הספר, ומבטיח ניצול מיטבי של המשאבים המוקצים לעשייה החינוכית ולתפעול השוטף.
- 1.7 בעיר בת-ים מנוהלים 3 בתי ספר עירוניים מקיפים 6 שנתיים: "רמות", "שז"ר" ו"חשמונאים".
- 1.8 מבקרת העירייה, ערכה ביקורת בתחום ניהול הכספים בבתי הספר "שז"ר" ו"חשמונאים" בשנת 2016.
- 1.9 פילוח מספרי התלמידים בבתי הספר העל יסודיים העירוניים בטבלה שלהלן¹:

מספר התלמידים תשפ"ב	מספר התלמידים תשפ"א	מספר התלמידים תש"פ	בית הספר
1,053	1,097	1,118	"רמות"
1,148	1,201	1,188	"חשמונאים"
726	818	866	"שז"ר"
2,927	3,116	3,127	סך הכול

- 1.10 הרשות המקומית ובראשה גובר העירייה אחראים יחד עם משרד החינוך לקביעת ההנחיות המקצועיות בתחום הכספים במוסדות החינוך ולפיקוח על ביצוען.

¹ הנתונים התקבלו מאגף החינוך העל יסודי.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

1.11 חשב אגף החינוך אחראי להנחייה מקצועית של גובי הכספים ביחידות שבאחריותו, כולל מוסדות החינוך ולפיקוח ולבקרה על עבודתם בתחום גביית הכספים וביצוע התשלומים. לצורך כך הוא נעזר באחראית על הפיקוח וההדרכה במוסדות החינוך, ובשני יועצים חיצוניים רו"ח שנבחרו על סמך מכרז.

1.12 נושא ניהול הכספים בבתי הספר העל יסודיים והיסודיים נבדק בעבר על ידי מבקרת העירייה בדוחות ביקורת נוספים.

2. תוכנית הביקורת

2.1 תוכנית הביקורת התמקדה בשנות הלימודים תש"פ – תשפ"ב (2020-2022) ובחנה את הנושאים הבאים:

2.1.1 ניהול התקציב הבית ספרי.

2.1.2 גביית תשלומי הורים וטיפול בחייבים.

2.1.3 רכש, התקשרויות וביצוע תשלומים לספקים.

2.1.4 ניהול והפעלת תוכנית העשרה במגמות.

2.1.5 בקרה אחר מקורות תקציביים.

2.1.6 בקרות על ניהול הכספים ע"י רואה חשבון מטעם העירייה.

2.1.7 התנהלות מחלקת החשבות באגף החינוך בתחום ניהול הכספים במוסדות החינוך.

2.2 הביקורת נפגשה במהלך עבודתה עם מנהלת בית הספר, מנהלת החשבונות של בית הספר, מנהלת מחלקת ארגון וכ"א בבתי הספר העל יסודיים באגף החינוך, חשב אגף החינוך, אחראית פיקוח והדרכת מוסדות חינוך ונציגת משרד רו"ח המלווה את בית הספר, על מנת ללמוד על תהליכי העבודה הקיימים מההיבטים הסטטוטוריים, התפעוליים והכספיים.

2.3 הביקורת כללה בדיקת מסמכים שרוכזו מבית הספר, מחשבות אגף החינוך וממשרד רו"ח המלווה את בית הספר.

3. סיכום הביקורת

3.1 בתום הביקורת נדונו ממצאיה עם מנכ"לית העירייה, סמנכ"ל חינוך, חשב אגף החינוך, אחראית פיקוח והדרכת מוסדות חינוך, מנהלת בית הספר ומנהלת החשבונות של בית הספר.

3.2 הביקורת מציינת בהערכה רבה את שיתוף הפעולה המלא של המנהלים הממונים עם עבודת הביקורת.

3.3 באופן כללי, התרשמה הביקורת, כי הנהלת בית הספר מנהלת את הכספים באופן תקין ובהתאם להנחיות. מנהלת החשבונות בקיאה בפעולות שעליה לבצע בניהול הכספים של בית הספר ומנהלת בית הספר שותפה לכל דבר ועניין.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 3.4 עם זאת, נמצאו מספר נושאים שיש לתת עליהם את הדעת, לתקנם או לשפרם, כפי שיפורט בהמשך הדו"ח.
- 3.5 בנוסף נמצא שהשירות הניתן על ידי רו"ח בתחום זה לא התבצע במלואו, ולעיתים אף לא היה מדוייק, והמעקב והבקרה של חשבות אגף החינוך אחר מתן שירות זה לא נעשה באופן מלא ושיטתי.
- 3.6 ראש מינהל החינוך בהתייחסותו לממצאי הביקורת, ציין מספר נקודות לסיכום, כדלקמן:
- 3.6.1 יש לוודא שהנהלת בית הספר מתייחסת לנקודות שעולות בביקורות הפנימיות שלנו, ומשיבה לנו עליהן. באחריות חשב החינוך לזמן את מנהל/ת בי"ס ככל שיידרש לדון בממצאים העולים מדו"חות אלו.
- 3.6.2 יש לערוך משוב שנתי של בתי הספר לגבי השירות שהם מקבלים משרד רו"ח. באחריות חשב האגף לנסח משוב ולאשרו על ידי.
- 3.6.3 יש להכין נוהל לגבי מפרט השרות שבי"ס צריך לקבל משרד רו"ח, והמחוייבות של הרו"ח, ולהעבירו להנהלות בתי הספר. ניסוח הנהל באחריות חשב האגף.
- 3.6.4 דוחות כספיים שנתיים – על החשבות לקיים ביקורת שוטפת על עבודת משרד רו"ח, וכן לנתח אותם.
- 3.6.5 יש ליצור מנגנון בקרה אחר ספקים בכל הקשור לתוקפם של הסכמים, והמעקב אחר הסכמים שהסתיימו.
- 3.7 מנכ"לית העירייה הורתה לקיים דיון בנושא דו"ח הביקורת עם גזבר העירייה, ראש מינהל חינוך וחשב החינוך.

4. ההיבט החוקי

- 4.1 ניהול מוסדות החינוך מעוגן במערכת נרחבת של חוקים, תקנות, חוזרי מנכ"ל משרד החינוך, תקנים ונהלים המקיפים את מגוון התחומים להם יש נגיעה לנושא.
- 4.2 הביקורת הסתמכה בבדיקתה על החוקים הבאים:
- 4.2.1 חוק לימוד חובה התש"ט, 1949.
- 4.2.2 חוק חינוך ממלכתי, התשי"ג, 1953.
- 4.2.3 חוק לימוד חובה (תיקון מס' 26) התשס"ד 2004, תקנות לימוד חובה – ייעוד כספי תשלומים.
- 4.2.4 תקנות העיריות, שמירת טפסים בעלי ערך כספי, תשכ"א 1961.

5. חוזרי מנכ"ל משרד החינוך

5.1 ההנחיות המתפרסמות בחוזרי המנכ"ל מבטאות את עקרונות המדיניות החינוכית והניהולית של משרד החינוך ואת דרכי היישום שלהם. מטרת ההנחיות להגדיר תפקידים, לקבוע נהלים ולהסדיר את תהליכי העבודה במערכת החינוך ובגופים המפוקחים על ידה והקשורים אליה.

5.2 הביקורת הסתמכה בבדיקתה על הוראות קבע וחוזרי מנכ"ל משרד החינוך הבאים:

5.2.1 חוזר מנכ"ל משרד החינוך תשס"ג/3 (א) 9 – 3.11 – תשלומי הורים, לחוזר זה פורסמו עדכונים המצוינים בסעיפים הבאים.

5.2.2 חוזר הוראות קבע סד/4 (א), סעיף 3.11 – 12.

5.2.3 חוזר הוראות קבע סד/2 (א), סעיף 3.11 – 11.

5.2.4 חוזר הוראות קבע סג/6 (א) סעיף 3.11 – 10.

5.2.5 חוזר הוראות קבע 0222 – המחליף את סעיף 3.7-68 בחוזר הוראות קבע עב/1 (ב) – הענקת מלגות לתלמידים שהוריהם מתקשים בתשלום עבור אביזרי לימוד ופעילויות חינוכיות וחברתיות.

5.2.6 חוזר הוראות קבע 0153 – החלפה לסעיף 3.3-6 בחוזר הוראות קבע עב/1 (ב) – הסעות תלמידים ועובדי הוראה למוסדות חינוך רשמיים.

5.2.7 חוזר מנכ"ל תשע"א/1 3.11 – 1 – סכומי גבייה תשלומי הורים וכפי שיתעדכנו מעת לעת.

5.2.8 חוזר מנכ"ל תש"פ תשלומי הורים לשנת הלימודים תש"פ, הודעה מס' 0153 פורסמה ביום י"ח בתמוז תשע"ט, 21.7.2019.

5.2.9 חוזר מנכ"ל תשפ"א תשלומי הורים לשנת הלימודים תשפ"א, הודעה מס' 0197 פורסמה ביום י"ב באלול תש"פ, 1.9.2020.

5.2.10 חוזר מנכ"ל תשע"ב תשלומי הורים לשנת הלימודים התשפ"ב, הודעה מס' 0228 פורסמה ביום י"א באלול תשפ"א, 19.8.2021.

6. הוראות עבודה

6.1 בפורטל הנהלים העירוני ישנם נהלים והוראות עבודה שמטרתם להגדיר הנחיות ברורות המסדירות את תהליכי העבודה המוניציפאליים.

6.2 הביקורת הסתמכה בבדיקתה על הוראות העבודה:

6.2.1 הוראה 5.6.2.1.2 – הגבייה ותשלומי כספים במוסדות החינוך.

6.2.2 הוראה 3.02.3 – גביית כספים במוקדי הגבייה העירוניים והתחשבות כספית עם גזברות העירייה.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

6.3 הוראת העבודה שמשפרת 5.6.2.12 נערכה ע"י חשבות אגף החינוך בעקבות הערות קודמות של הביקורת, ונשלחה למנהלת מחלקת תוכניות עבודה ופיתוח עירוני על מנת לאשרה מול הנהלת העיר ולהכלילה בפורטל העירוני. הדבר טרם בוצע, ולכן הוראת העבודה המעודכנת לא הופצה ולא הוטמעה בקרב המנהלים והעובדים הרלוונטיים, וכרגע תקפה ומוטמעת הוראת עבודה שעודכנה בתאריך 29.9.14, לפני 8 שנים!

6.4 אחראית פיקוח והדרכת מוסדות חינוך ציינה, כי הוראת העבודה אושרה ע"י מנהל האגף דאז (א.ק.), סמנכ"לית חינוך ורווחה, וגזברית העירייה דאז, ולאחר מכן נשלחה מנהלת מחלקת תוכניות עבודה ופיתוח ארגוני בלשכת מנכ"לית העירייה.

6.5 בנוסף, לטענתה, מנהלת מחלקת תוכניות עבודה לא הביאה לידיעתה, כי מנכ"לית העירייה צריכה לאשר את תיקון הוראת העבודה, אלא רק ביקשה לערוך את התיקון הנדרש. התיקון נשלח לפני מספר חודשים, במהלך הביקורת אך לא עודכן בהוראות העבודה של העירייה.

6.6 הביקורת מעירה, כי סעיפים רבים בהוראת העבודה דורשים שינוי והתאמה למציאות עמה מתמודדים מוסדות החינוך כיום.

6.7 הביקורת מדגישה את חשיבות קיומם של נהלים והוראות עבודה מעודכנים לביצוע המשימות הנדרשות ולשמירה על מינהל כספי תקין.

6.8 הביקורת סבורה, כי יש לעדכן את הוראת העבודה ולהטמיעה בקרב כלל בעלי התפקידים הרלוונטיים להוראה זו.

6.9 הביקורת פנתה אל מנהלת מחלקת תוכניות עבודה ופיתוח ארגוני בלשכת מנכ"לית העירייה, אשר מסרה לביקורת, כי בקשות לעדכון הוראת עבודה אכן מגיעות אליה אך היא מודה, כי בשל עומס משימות היא לא טיפלה בהן.

6.10 אחראית פיקוח והדרכת מוסדות חינוך מסרה לביקורת, כי בעקבות פניית הביקורת, פנתה אליה מנהלת מחלקת תוכניות עבודה ופיתוח ארגוני, וביקשה ממנה לערוך את הוראת העבודה (שלא בהערות שוליים), ולשלוח אליה על מנת שתפעל לאישור המנכ"לית לעדכון הוראה זו.

6.11 הביקורת מציינת בחיוב את ההתקדמות באישור עדכון הוראת העבודה, אך מעירה על השיהוי בטיפול, וממליצה, כי המשימה תטופל באופן שוטף.

7. ממצאי הביקורת העיקריים:

7.1 הנהלת בית הספר מנהלת 2 חשבונות בנק כנדרש על פי ההנחיות, האחד עבור כספי הרשות והשני עבור כספי ההורים. בעלי זכות החתימה בחשבונות אלו הן מנהלת בית הספר ומנהלת החשבונות. לא הייתה היענות של נציג הורים לשמש כבעל זכות חתימה בחשבון ההורים.

7.2 מנהלת בית הספר ציינה, כי נציג הורים כמורשה חתימה בחשבון ההורים מחייב את ההורה בזמינות גבוהה לבית הספר ובתדירות מתבקשת על מנת לעמוד במספר ההמחאות שמנפיק בית הספר.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

7.3 כאמור לעיל, הוראת העבודה העירונית, עליה נסמכות מנהלות החשבונות בעת שהן מבצעות פעולות כספיות בבית הספר, אינה מעודכנת. זאת למרות שהביקורת העירה על כך בדו"חות קודמים, וכן אחראית פיקוח והדרכה בחשבות אגף החינוך ערכה את הקובץ ושלחה אותו לטיפול של מנהלת מחלקת תוכניות עבודה ופיתוח ארגוני בלשכת מנכ"לית העירייה.

7.4 נמצאו יתרות כספיות בסך כולל של 130,854.89 ₪ הנובעות מהחזרים להורי תלמידים בהמחאות שטרם נפרעו משנים קודמות. חלק מההמחאות נלקחו ע"י ההורים ולא הופקדו, חלקן לא נאספו כלל על ידי ההורים וחלקן פג תוקפן. מנהלת בית הספר ציינה, כי נעשה ניסיון לאתר את ההורים, וכי היא מסכימה שיש לקיים דיון במינהל החינוך על מנת לקבל החלטה כיצד לטפל ביתרות.

7.5 מנכ"לית העירייה הורתה לפנות אל גזבר העירייה והיועצת המשפטית לקבלת הנחיותיה בנושא.

7.6 הביקורת מצאה, כי משרד רו"ח המלווה את בית הספר מבצע את חלק מהמטלות הנדרשות כפי שהן מפורטות בנספח להסכם. הביקורת מצאה, כי כאשר עולים ממצאים חריגים בניהול הכספי של בית הספר, בדו"חות הביקורת של אחראית הפיקוח וההדרכה או של רו"ח, לא מתקיים דיון בראשות סמנכ"ל חינוך עם נציגי בית הספר על מנת להתריע ולוודא, כי הליקויים יתוקנו ולא יישנו. בנוסף, יש לא נעשה שימוש בממצאים ללימוד והפקת לקחים.

7.7 יש לציין, כי מנהלת בית הספר וכן מנהלת החשבונות, לא מקבלות עותק מהדו"חות שמגישה רו"ח לחשבות האגף, ולכן אין להן כל דרך להגיב להערות. הביקורת הציגה בפניהן חריגים שעלו מן הדו"חות, והן טענו כי התוודעו למידע לראשונה. מנהלת בית הספר ציינה, כי משוב על ההתנהלות הכספית מהמינהל הינו חשוב ומקדם, גם אם ההתנהלות תקינה.

7.8 מנכ"לית העירייה הנחתה את חשב האגף להקפיד על שליחת הדו"חות של רואי החשבון למנהלות בתי הספר ולמנהלות החשבונות על מנת לקבל את התייחסותן ולתקן את הליקויים.

7.9 בנוסף, יש לקיים פגישות עם רו"ח אחת לחצי שנה בהן יוצגו נתוני מחצית השנה על מנת לערוך בקרה ופיקוח על ניהול הכספים בבתי הספר.

7.10 הביקורת בדקה ומצאה, כי המפעיל של המזנון הבית ספרי, נבחר לאחר אישור פטור ממכרז, אולם ללא הליך של בחינת הצעות מחיר כמתחייב. בהסכם ההתקשרות שנחתם עמו, בוצע שינוי ידני ללא חתימת 2 הצדדים, וכן המפעיל פעל במזנון ללא הסכם בתקופה שבין 1.7.17 ועד 30.6.19. בשנת תשפ"ב הוארכה תקופת ההסכם לשנה למרות שהמכרז לא היה תקף, וזאת על פי חוות דעתה של היועצת המשפטית ועל סמך העובדה, כי בתקופת הקורונה המזנון לא פעל. יש לציין, כי מכרז חדש פורסם רק בחודש אוגוסט 2022, כך שבחודשים ספטמבר – אוקטובר 2022 פעל מפעיל המזנון ללא מכרז.

7.11 מנכ"לית העירייה ציינה, כי בתקופת הקורונה לא פורסם המכרז לאור ההבנה, כי בזמן שהמזנון לא פעיל, לא ניתן יהיה לקבל הצעות סבירות.

7.12 מנהלת בית הספר ציינה, כי בחודש אוגוסט 2022 ביקר בבית הספר מנהל מחלקת הנכסים, קיים סיור במזנון, ועדכן אותה שאמור להתפרסם מכרז להפעלת המזנון. בשל הערת גזבר

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

העירייה שיש לגבות מע"מ מהשוכר, לא ניתן להעביר את ההכנסות מהשכירות ישירות לחשבון ביה"ס, כפי שנעשה בעבר אלא לעירייה. הביקורת ציינה, כי ביום 26.10.22, החליטה ועדת המכרזים על המפעיל הנוכחי פ.פ. כזוכה להפעלת מזנון "רמות", בעל הצעה הגבוהה ביותר, על סך 120,500 ₪ לשנה.

7.13 מנהלת בית הספר ציינה, כי לא קיבלה הודעה בדבר החלטת ועדת המכרזים, ולא ידעה כי המפעיל זכה במכרז.

7.14 ההקצאה הכספית העירונית לא תאמה את המציאות התפעולית של בית הספר. חשב אגף החינוך מסר לביקורת, כי ההכנסות מהשכרת המזנונים בבתי הספר, שהם נכסים עירוניים, מוטות לבית הספר על מנת לגשר על הפער בתקצוב העירוני. הביקורת סבורה, כי התקציב צריך להיות מותאם למציאות התפעולית, ולא כנגד הכנסות מהמזנון שהן מטבען דינמיות.

7.15 לאור האמור לעיל, ובהמשך להחלטת גזבר העירייה, על הנהלת העירייה להעביר לבית הספר הקצבות כספיות עבור ההוצאות התפעוליות שבעבר מומנו מהכנסות בגין השכרת המזנון.

7.16 לטענת מנהלת בית הספר, אין בידה עותק מההסכם שנחתם בין העירייה לבין מפעיל המזנון, כך שהיא אינה יכולה לערוך בקרה אחר קיום תנאי ההסכם הנוגעים לתחומי אחריותה.

7.17 מנכ"לית העירייה מורה למנהלת האגף המוניציפלי ומנהל מחלקת הנכסים כי בכל מקרה של פרסום מכרז של מזנון ביה"ס, עליהם ליידע את מנהלת בית הספר בדבר המכרז, לשלוח אליה תקציר של המכרז וההתחייבויות של מפעיל המזנון כתוצאה מהמכרז.

7.18 הביקורת מצאה, כי ישיבות הנהלת בית הספר עם ועד ההורים המוסדי, מתועדות רק בחלקן בפרוטוקולים. במהלך שנת תשפ"א, הן התקיימו באמצעות הזום וקיים פרוטוקול אחד. בשנת תשפ"ב התקיימו מספר ישיבות והן תועדו. בשנת תש"פ בה כיהנה מנהלת בית הספר הקודמת ס.כ. לא נמצא תיעוד. מנהלת בית הספר ציינה, כי בשנת תשפ"א שיתוף הפעולה והתקשורת עם ועד ההורים לקו בחסר בשל משבר אמון, ורק מחודש מרץ 2021 החלו הפגישות הסדורות עם ועד ההורים המוסדי והתיעוד בהתאם.

7.19 חוזר התשלומים שהופץ בשנת הלימודים תש"פ להורי התלמידים אינו חתום על ידי כלל הגורמים הנדרשים: מנהלת בית הספר, מנהלת חטיבת הביניים ויו"ר ועד ההורים. בשנת הלימודים תשפ"א, בשל מגפת הקורונה לא התקיימו מפגשים פרונטליים ולא נחתם החוזר, אלא אושר במייל או בע"פ. חוזר התשלומים לשנת תשפ"ב הוצג לביקורת חתום כנדרש.

7.20 הביקורת מצאה, כי בשנת הלימודים תש"פ, בית הספר גבה מהתלמידים סכומים החורגים מהמאוסר במערכת "אפיק", כדלקמן: תשלום עבור העשרת מגמות מכיתות ז' – ט', בסך של 150 ₪ ועד 1,000 ₪ לתלמיד, למרות שסעיף זה לא אושר לשכבות אלו. בית הספר לא הציג אישור מועדת חריגים. יש לציין, כי הגבייה החריגה בוצעה בימי המנהלת הקודמת ס.כ.

7.21 בשנת תש"פ ובשנת תשפ"א לא הועברו סלי קליטה לבתי הספר בשל מגיפת הקורונה, אולם על פי הרישומים נמצא, כי בשנת תש"פ נרכשו ספרים לעולים בסך של 2,850 ₪ על חשבון יתרה בסך 15,118 ₪ שנותרה משנים קודמות ומקורה בשנת תשע"ח. לטענת מנהלת החשבונות של ביה"ס, אין מדובר ביתרה משום שכאשר נעשה שימוש בסל הקליטה, ולא בוצע

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- חיוב בכרטיסי התלמידים העולים כנגד סל הקליטה, ולכן נוצרה יתרה שהיא רישומית בלבד. כלומר, היתרה נובעת מהתנהלות לא נכונה בנושא סל הקליטה.
- 7.22 חובות העולים לשנת תשע"ח מסתכמים ב- 20,245 ₪, היתרה מסתכמת ב- 12,947 ₪, קרי קיים גרעון בסעיף בסך 7,298 ₪.
- 7.23 מנהלת בית הספר ציינה, כי "רמות" הינו בית ספר קולט עלייה, חלק מהעולים נמצאים במצב כלכלי קשה ובית הספר אף מסייע בהזנה יומית של העולים.
- 7.24 הביקורת מעירה, כי את סל הקליטה יש לחלק לתלמידים עולים באותה שנת לימודים אליה הוא מתייחס, וכמה שיותר מוקדם על מנת לאפשר להם לרכוש ציוד אוו לשלם את תשלומי ביה"ס. אין לגרור יתרות משנה אחת לשנייה, להוציא מקרים חריגים.
- 7.25 הביקורת מצאה, כי על פי הדוח הכספי השנתי, בשנת הלימודים תשפ"ב לא חולקו כספי סל הקליטה לעולים שהועברו ממשד החינוך ושהסתכמו בסך 9,320 ₪.
- 7.26 בעקבות הערת הביקורת, נערכה בדיקה של מנהלת החשבונות והתברר, כי ביום 26.12.21 קיבלה מנהלת החשבונות מייל ממנהלת בית הספר, בו רשימת התלמידים הזכאים לסל קליטה, אך מכיוון שהכסף נכנס בפועל רק בחודש מרץ 2022, היא שכחה את דבר קיומו. לאחר הערת הביקורת בוצעה בתאריך 30.8.22, חלוקה של סל הקליטה לעולים הזכאים.
- 7.27 אחוז הגבייה בבית הספר "רמות" נמוך בהשוואה לבתי הספר "שז"ר" ו"חשמונאים". בשנת תש"פ הסתכם אחוז הגבייה ב- 70% בלבד לעומת 78% ב"חשמונאים" ו- 85% ב"שז"ר". בשנת תשפ"א הסתכם אחוז הגבייה בבית ספר "רמות" ב- 58% בלבד בעוד שבב"ס "חשמונאים" הוא הסתכם ב- 78% ובב"ס "שז"ר" ב-77%.
- 7.28 מנהלת בית הספר ומנהלת החשבונות ציינו, כי מאז שהחלה הקורונה יש קושי גדול יותר לגבות. בשנת תשפ"ב שולמו חובות מתשפ"א, ולדעתן נתוני הגבייה לשנים שהסתיימו לא מעודכנים. הנהלת אגף החינוך לא בדקה ולא התייחסה לנתון זה.
- 7.29 מנכ"לית העירייה הנחתה את ראש מינהל חינוך וחשב האגף לסייע לבית הספר בהעלאת שיעור הגבייה.
- 7.30 עם תום הביקורת, לאחר הדיון בסיכום הביקורת אצל מנכ"לית העירייה, הציגה מנהלת החשבונות נתוני אחוזי גבייה (מלווים באסמכתאות) המציגים תמונה טובה יותר על שיעור הגבייה הבית ספרי, כדלקמן:

שנת הלימודים	אחוז הגבייה
תש"פ	81.5%
תשפ"א	81.9%
תשפ"ב	84.7%

- 7.31 מנהלת החשבונות סבורה, כי בתחשיב של רו"ח נפלו טעויות, ולטענתה הנתונים בטבלה לעיל הם הנתונים הנכונים.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 7.32 הנתונים שנמסרו על ידי מנהלת החשבונות, נשלחו לחשב האגף על מנת לבדוק אותם מול רו"ח שלוותה את בית הספר בשנים אלו, וכן לבדוק בהלימה את נתוני הגבייה בשז"ר ובחשמונאים. עד למועד סיום הביקורת, לא התקבלה כל התייחסות.
- 7.33 בבדיקה מעמיקה שערכה הביקורת נמצא, כי הדו"חות הכספיים המוגשים לחשבות האגף על ידי רו"ח אינם משקפים באופן נכון ומלא את הנתונים הנוגעים לפעילות הכספית של ביה"ס. לדוגמא: קיים רישום כפול של תקבולים בשל יתרות משנים קודמות, ובנוסף, בשנת תש"פ בשל טעות, אוחדו ההכנסות וההוצאות של בית הספר, כך שהדו"ח המרכזי שהוגש על ידי רו"ח לאגף החינוך, הצביע על הכנסות בסך 4 מיליון בחשבון הבנק של ההורים, בעוד שההכנסות הסתכמו בכ – 1.5 מיליון ₪ בלבד.
- 7.34 חשב האגף מציין, כי אין מדובר בדוחות הכספיים השנתיים אלא בדוח מרכזי שעל פיו נערכה השוואה בין בתי הספר.
- 7.35 הביקורת מעירה, כי חשבות האגף לא בדקה את הנתונים למול הנהלת בית הספר ומול נתוני תוכנת הכספים. משיחה עם רו"ח המלווה את בית הספר עולה, כי הטעויות בדיווח קיימות גם בבתי ספר אחרים: מנהלת בית הספר ומנהלת החשבונות מסרו לביקורת, כי הן לא מקבלות את הדו"חות המוגשים לחשבות האגף, ולכן לא יכלו להגיב לטעות זו.
- 7.36 בנוסף, נמצא כי דו"חות רו"ח מכילים מידע המועתק באופן אוטומטי מדו"חות של שנים קודמות, ולא נערך עדכון בהתאם, לדוגמא: כותרות של שנת לימוד קודמת. הדבר מטעה ומקשה על הבקרה והמעקב.
- 7.37 בתי הספר נדרשים להעביר תשלום עבור ביטוח תאונות אישיות וכן עבור סל תרבות לפי מצבת התלמידים הרשומה בבית הספר ולא על פי הגבייה בפועל. מנהלת החשבונות העבירה רק את סכומי הגבייה בפועל.
- 7.38 ראש מינהל חינוך ציין, כי אכן הדרישה מבתי הספר הינה להעביר תשלומים לביטוח על פי מצבת התלמידים.
- 7.39 מנכ"לית העירייה הורתה לבחון מול גזבר העירייה את הפערים הקיימים בגבייה של ביטוח התאונות האישיות.
- 7.40 הביקורת מצאה, כי בית הספר מנפיק פנקסי קבלות ידניות לשימוש זמני באופן עצמאי באמצעות בית דפוס ולא באמצעות גזברות העירייה/חשבות אגף החינוך, וזאת בניגוד לנוהל. יש לציין, כי שיטת גבייה זו, הינה זניחה אך קיימת, וכי המסמכים שהינם בעלי ערך כספי אינם מפקחים על ידי גזברות העירייה/חשבות האגף. מנהלת החשבונות מסרה, כי היא אינה מעוניינת לעשות שימוש בפנקסים אלו, והיא מבקשת להשמידם. הביקורת מעירה, כי על פי החוק יש לתעד ולשמור את הפנקס שהוא מסמך בעל ערך כספי. קודם לכן, יש לרשום על גבי כל קבלה "מבוטלת". מנהלת החשבונות ציינה, כי הנפקת פנקס הקבלות הידניות באופן עצמאי בוצעה בהנחיית חשבות האגף. אולם כאמור, חשבות האגף לא ניהלה מעקב אחר השימוש בפנקס זה.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

7.41 נמצא, כי מנהלת החשבונות נדרשת להדפיס ולתייק כל קבלה המונפקת במערכת, זאת מעבר לקבלה הנמסרת למשלם. ההנחייה מנוגדת לעקרונות היעילות והחסכון. מנהלת בית הספר ומנהלת החשבונות, מבקשות לחסוך בעלויות ובמקום פיסי עבור הקלסרים הרבים בהם מתויקות הקבלות.

7.42 בדיקה של ניהול המלגות בשנת תשפ"ב העלתה, כי הוא נעשה באופן תקין, להוציא מקרה יחיד בו ועדת המלגות הבית ספרית קבעה הנחה לתלמיד/ה (נ.ש.), על פי חישוב הכנסה הנמוך מהמוצג במסמכים שהגיש ההורה (סכום ההכנסה לנפש חושב מסכום הנטו ולא מהברוטו), עובדה שהשפיעה על גובה ההנחה שנקבע. מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי אכן ההכנסה חושבה בטעות.

7.43 הביקורת ביקשה לבדוק גם את ניהול חלוקת המלגות בשנים תשפ"א ותשפ"ב והתברר, כי המסמכים משנים קודמות הנמצאים במחסן אשר משמש כארכיון, ניזוקו מפיצוץ צינור מים והם במצב שאינו קריא. בבית הספר קיימת מצוקת מקום, וקיים קושי למצוא מקום חלופי לארכיון. הביקורת סבורה, כי על הנהלת העירייה לסייע להנהלת ביה"ס למצוא פתרון לעניין הארכיון.

7.44 הביקורת בדקה את הליך ביצוע החזרי נסיעות לתלמידים ומצאה, כי אגף החינוך מקיים ועדה על מנת לבחור את הזכאים, וזאת על סמך התלמידים המגישים בקשה להחזר נסיעות. יש לציין, כי זכאות התלמיד מופיעה בתוכנת "הסעות נט" (בהתאם למרחק בין ביתו לבין ביה"ס בו הוא לומד) ולכן אין צורך בהגשת בקשה ובקיום ועדה, אלא באישור בתוכנה כי התלמיד אכן לומד במוסד החינוכי. בנוסף נמצא, כי אגף החינוך מחלק הקצבה בסך הנמוך באופן משמעותי מסך ההקצבה המועבר על ידי משרד החינוך ואף מחלק אותה גם לתלמידי כתות יא'-יב' שאינם זכאים לכך, על חשבון תלמידי כתות ז'-י'.

7.45 עוד נמצא, כי לא הסתיימה ההתחשבות עם משרד החינוך בנושא זה למרות ששנת הלימודים הסתיימה. חשב אגף החינוך מסר לביקורת, כי סומנו הזכאים במערכת הסעות נט, וכי בת-ים מקבלת מקדמה עבור החזרי נסיעות בגובה 80%, ולאחר בדיקת משרד החינוך המקדמה תהפוך לסכום ביצוע בפועל – 100%.

7.46 ביום 13.12.22, קיימה הביקורת שיחת טלפון עם מנהלת גף הסעות במשרד החינוך, אשר אישרה לביקורת, כי בת-ים הגישה בקשה להחזר נסיעות לשנת הלימודים תשפ"ב לפני מספר ימים. זאת לטענתה, בעקבות פגישה שקיימה מספר שבועות באגף החינוך והתראה חוזרת בנושא.

7.47 כמו כן, בקשת החזר הנסיעות של בת-ים נמצאת בסטטוס בקשה חריגה, והיא טרם אושרה על ידי מנהל האגף במשרד החינוך.

7.48 חשב אגף החינוך ציין, כי ההתנהלות השוטפת בכל שנה היא שהאישור ניתן בדיעבד. מקבלים מקדמות ורק בתום בדיקת משה"ח את זכאי החזרי הנסיעות, המקדמה הופכת לאישור סופי וכן משלימים ל-100%.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

7.49 הביקורת מצאה, כי בשנת הלימודים תש"פ וכן תשפ"ב, לא הגיש בית הספר אסמכתאות לאגף החינוך בגין החזרי הנסיעות שניתנו לתלמידים הזכאים. בשנת הלימודים תשפ"א, לא ניתנו החזרי נסיעות בשל מגפת הקורונה בה התקיימה למידה מרחוק. מנהלת החשבונות ציינה, כי זמן רב חולף מאז שבית הספר מקבל הודעה מאגף החינוך על התלמידים הזכאים ועד שהקצבה מועברת לחן הבנק של בית הספר. בשנת תשפ"ב התקבלה הודעה בחודש נובמבר, ואילו ההקצבה הועברה בסוף שנת הלימודים. הורים פונים לאגף החינוך ומקבלים הודעה שהם זכאים להחזר, וכי עליהם לפנות לבית הספר, זאת למרות שההקצבה טרם הועברה, ולא ניתן לבצע החזרים לתלמידים, ובהתאם לכך להמציא אסמכתאות לאגף החינוך.

7.50 הביקורת מעירה על השיהוי הרב בין מועד כינוס ועדת החזרי הנסיעות לבין ההעברה בפועל של הכספים לבית הספר לצורך חלוקה לזכאים, זאת למרות שהעירייה קיבלה מקדמות כספים.

7.51 הביקורת בדקה וכן נסמכה על דו"חות ביקורת של משרד רו"ח המלווה את בית הספר ומצאה, כי בית הספר אינו מקפיד על הפקדות כספים בהתאם לנוהל. מזומנים בסכום העולה על המותר, מולנים בבית הספר בסופי שבוע וחגים. הדבר נובע מכך שמנהלת בית החשבונות היא המפקידה היחידה. הביקורת סבורה, כי יש למנות גם את המזכירה של חטיבת הביניים (שהיא מנהלת חשבונות בהכשרתה) לביצוע ההפקדות, ואף את אב הבית שזה אחד מתפקידיו. מנהלת בית הספר תומכת בהמלצת הביקורת.

7.52 הביקורת מצאה, כי התשלום לספקים מבוצע באמצעות כתיבת המחאות רבות, ולא באמצעות מערכת סליקה בנקאית המייעלת את התהליך, ולכן ממליצה לעירייה לאפשר למנהלות החשבונות להשתמש בשיטה מעין זו לצורך התייעלות וחסכון.

7.53 מהדו"ח השנתי של משרד רו"ח עולה, כי בית הספר לא מקפיד על הפקדת המחאות למשמרת. מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי ההערה נכונה לשנים תשע"ח – תשע"ט כאשר מנהלת בית הספר בזמנו (ס.כ.) סירבה להפקיד המחאות למשמרת בשל העמלה הנגבית. לדעתה מדובר במידע שהועתק מדו"ח קודם ולא נערך בהתאם. הנושא טופל עוד בימי המנהלת הקודמת בעקבות דו"ח רו"ח והערות שבית הספר קיבל מחשבות האגף. כיום בית הספר מקפיד על הפקדת המחאות למשמרת בהתאם להוראת העבודה.

7.54 מדו"ח חודש מאי 2022, שהוכן ע"י רו"ח המלווה את בית הספר עולה, כי בית הספק הנפיק 8 המחאות ללא שובר תשלום. מנהלת החשבונות ציינה, כי במהלך חודש מאי, מערכת הכספים חוותה תקלות רבות שנמשכו לאורך 3 שבועות, ולא התאפשר להתחבר למערכת או לבצע פעולות, על כן נכתבו המחאות ללא שוברי תשלום. כאשר המערכת שבה לפעולה, הונפקו שוברי התשלום כנדרש. מנהלת בית הספר ציינה, כי כשגרה היא חותמת על המחאות רק כאשר מצורפים להמחאה שובר תשלום, החשבונית והצעות המחיר.

8. חשבונות הבנק של בית הספר

8.1 על פי חוק לימוד חובה (תיקון מס' 26) התשס"ד 2004, תקנות לימוד חובה – "ייעוד כספי תשלומים", על בית הספר לנהל 2 חשבונות בנק נפרדים: עירייה והורים. כאמור, בבית הספר "רמות" קיימים 2 חשבונות בנק המנוהלים בסניף בנק פועלים 516 הנמצא ברחוב אנה פרנק בבת-ים.

8.2 התקנות מחייבות חשבון בנק נפרד לכספי התשלומים הנגבים מהורי התלמידים, מגדירות את מורשי החתימה בחשבון וקובעות כללים בדבר אופן ניהול החשבון והבקרה.

8.3 בחשבון העירייה, הרשות המקומית תסמך מטעמה את מנהל המוסד ואדם נוסף מבית הספר המועסק על ידי הרשות.

8.4 בחשבון ההורים, על הרשות להסמך את מנהל מוסד החינוך ואדם נוסף המועסק על ידם, וכן נציג נבחר של ועד ההורים, ואם אין ועד הורים, נציג של ההורים במוסד, לניהול כספי התשלומים שהתקבלו באותו מוסד.

8.5 הביקורת בדקה ומצאה, כי ב-2 חשבונות בית הספר, מורשות החתימה הן מנהלת בית הספר ומנהלת החשבונות. בחשבון ההורים, אין נציג ועד הורים כבעל זכות חתימה.

8.6 מנהלת בית הספר וכן מנהלת החשבונות מסרו לביקורת, כי לאור העובדה שהתפקיד מחייב להקדיש שעות לא מעטות בביה"ס, ההורים נמנעים מכך.

8.7 בחשבון הבנק של העירייה, מופקדים כספי ההקצאה העירונית השוטפת, כספי תוכניות עירוניות תוספתיות (חיזוק והכלה, מצטיינים), דמי השתייה למורים, סל קליטה, החזרי נסיעות לתלמידים המתגוררים בריחוק מבית הספר והכנסות משכירות מזון בית הספר.

8.8 ואילו בחשבון הבנק של ההורים, מופקדים הכספים שנגבו מהורי התלמידים וכן מלגות משרד החינוך בעבור תלמידים מיעוטי יכולת.

8.9 כאמור, בח-ן ההורים של בית הספר, קיימות יתרות כספיות הנובעות מהחזרים להורים בהמחאות שלא נפרעו. היקף ההמחאות מסתכם בסך של 130,854 ₪. חלק מההחזרים נובעים משנת הלימודים שהסתיימה (תשפ"ב), אך מרבית החזרים נובעים משנים קודמות.

8.10 ²פילוח סך החזרים להורים שלא נפרעו לפי שנים בטבלה שלהלן:

שנת הלימודים	סך החזרים להורים שלא נפרעו
תשפ"ב (2022)	7,195 ₪
תשע"ח – תשפ"א (2018 – 2021)	93,859.89 ₪
עד תשע"ז (שנים קודמות עד 2017)	29,800 ₪
סה"כ	130,854.89 ₪

² הנתונים התקבלו מנציגת משרד רו"ח המלווה את בית הספר.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 8.11 מנהלת בית הספר מסרה לביקורת, כי בית הספר יצר קשר טלפוני לפחות פעמיים, עם כל ההורים שלא אספו את המחאות החוזר, כאשר מגיע הורה עם שיק החזר שפג תוקפו הם מנפיקים לו את השיק מחדש.
- 8.12 מנהלת בית הספר מסרה לביקורת, כי קיבלה אישור מחשב האגף לעשות שימוש בכספי ההחזרים שלא נפרעו, בסך 35,000 ₪ לסגירת חוב עבור "אגד תיור" שנותר לבית הספר משנים קודמות.
- 8.13 הביקורת סבורה, כי יש לקיים דיון יחד עם גזבר העירייה על השימוש שיש לעשות בכספים אלו, באופן מלא ולא באופן חלקי, וזאת לאחר שיתברר, כי כספים אלו לא יימשכו על ידי ההורים. מנהלת בית הספר ציינה, כי היא מסכימה עם המלצת הביקורת שיש לקיים דיון ולקבל החלטה כיצד לטפל ביתרות.
- 8.14 מנכ"לית העירייה הורתה לפנות אל גזבר העירייה והיועצת המשפטית לקבלת הנחיותיה בנושא.

9. שינוי בעלי ההרשאה בחשבונות השונים

- 9.1 הביקורת קיבלה מחשבות אגף החינוך, מסמכים המעידים על שינוי ההרשאה בחשבונות בית הספר, כדלקמן:
- 9.2 מכתב ממנהל אגף החינוך בתש"פ (א.ק.), עם העתק לחשב האגף, לכבוד בנק פועלים סניף 516 בת-ים, שנושאו "שינוי מורשה חתימה בחשבון הורים תיכון שש שנתי "רמות". הקובע, כי בעלי זכות החתימה בחשבון ההורים הינם מנהלת החשבונות ומנהלת בית הספר. כמו כן מצוין במכתב כי זכות חתימה של מנהלת בית הספר הקודמת (ס.כ.) מבוטלת.
- 9.3 מכתב החתום על ידי מנהל אגף החינוך בתש"פ, גזברית העירייה בתש"פ (ט.ס.) והיועמ"ש של העירייה, שנושאו "שינוי מורשה חתימה בחשבון עירייה תיכון שש שנתי "רמות". הקובע, כי בעלי זכות החתימה בחשבון העירייה הינם מנהלת החשבונות ומנהלת בית הספר. למכתב מצורפים צילומי תעודות הזהות של המנהלת וכן מנהלת החשבונות.
- 9.4 מכתב הממוען לבנק הפועלים, לשינוי מורשה חתימה בחשבון העירייה של בית הספר עליו חתומים: מנהל אגף חינוך, גזבר העירייה והיועצת המשפטית. בתוכן המכתב מבקשת העירייה לשנות מורשה חתימה בחשבון, להסיר את ההרשאה למנהלת היוצאת ולהחילה על המנהלת הנכנסת. למכתב מצורפים צילומי תעודות הזהות של מנהלת בית הספר ומנהלת החשבונות.
- 9.5 הביקורת מציינת בחיוב, כי אגף החינוך פעל כנדרש, ודאג להתאמת מורשי החתימה בעת חילופי מנהלים.

10. ניהול התקציב הבית ספרי

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

10.1 תקציב הוא כלי ניהולי שמטרתו תכנון הכנסות והוצאות הארגון בתקופה מסוימת, לפני תחילת הפעילות.

10.2 התקציב הבית ספרי נובע מ- 4 מקורות הכנסה עיקריים: עיריית בת-ים, כספי הורים, משרד החינוך והכנסות עצמיות שונות. ההכנסות העצמיות של בית הספר נובעות בעיקר מהכנסות בגין תשלום דמי שכירות מהמזנון הפועל בבית הספר.

10.3 התקציב הבית ספרי מתוכנן לפי שנת לימודים. שנת תקציב בבתי הספר מוגדרת בין החודשים אוגוסט – יולי.

10.4 בעבר, בית הספר היה משכיר בנוסף כיתות לימוד לפי פניות, אך זה הופסק לפני מספר שנים. יש לציין, כי בתי הספר "שז"ר" ו"חשמונאים" עדיין משכירים כיתות וקיימת להם הכנסה נוספת זו.

תכנון התקציב

10.5 תכנון ובניית התקציב נעשה ע"י מנהלת בית הספר ומנהלת החשבונות בשיתוף ובליווי משרד רו"ח המלווה את בית הספר.

10.6 בניית התקציב מתבצעת באמצעות קובץ אקסל ייעודי שהוכן ע"י משרד רו"ח המלווה את בית הספר.

10.7 התקציב השנתי של בית הספר מסתכם בסך של כ- 2,000,000 ₪, למעט בשנת תשפ"א בשל מגפת הקורונה.

10.8 תכנון התקציב מתבצע על סמך ניסיון העבר, הנחיות משרד החינוך בנוגע לנושאים ולתעריפים המאושרים וההוצאות מחושבות על פי הביצוע בשנה שנסתיימה.

עיתוי בניית התקציב

10.9 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי בניית התקציב הבית ספרי מתבצעת בתום שנת הלימודים בעבור שנת הלימודים העוקבת.

10.10 לאחר שהסתיים תהליך בניית התקציב הוא מועבר על ידי משרד רו"ח המלווה את בית הספר, לחשבות אגף החינוך.

10.11 חשבות האגף מתייקת אותו בתיק ייעודי, אינה מגיבה לבית הספר על התקציב שהוגש, ולא בוחנת את המדיניות התקציבית של בית הספר. אחראית הפיקוח וההדרכה במוסדות החינוך מסרה לביקורת, כי כל בתי הספר מגישים תקציב באמצעות משרד רו"ח המלווה את בית הספר, ולא מתקיימים דיונים בתקציב.

סגירת שנה

10.12 ישנן פעולות "סגירת שנה" שעל מנהלת החשבונות לבצע עד ליום 31.7, טרם יציאתה לחופשה השנתית.

10.13 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי היא יוצאת לחופשה השנתית שלה ב 15 ביולי, וישנן פעולות "סגירת שנה" שהיא לא יכולה לבצע טרם יציאתה לחופשה, זאת בשל חשיבות תאריך

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

הערך ותנועות כספיות המבוצעות במחצית השנייה של חודש יולי. היא מבצעת פעולות אלו בעת שהיא חוזרת מהחופשה, במחצית השנייה של חודש אוגוסט.

10.14 בכל שנה, במהלך חודש אוגוסט, נציגת משרד רו"ח המלווה את בית הספר מבצעת פעולות גורפות של סגירת שנה במערכת הכספים, כגון גרירת יתרות, רישום והעברה בין סעיפים.

בקרה תקציבית

10.15 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי אחת לרבעון לערך, היא מבצעת בקרה תקציבית, תקציב למול ביצוע, ומעדכנת את מנהלת בית הספר בדבר יתרות תקציביות שלא מומשו.

10.16 מנהלת בית הספר מקבלת עדכון בכל רבעון ממנהלת החשבונות וגם מהרכזים לגבי פעילויות שלא יצאו לפועל. זוהי משימה שהיא הנהיגה בתוך תכנית העבודה השנתית, במטרה להתנהל נכון, ולהימנע מיתרות הורים שלא מומשו ועיסוק בהחזרים וקיצוץ כספיים.

10.17 לדבריה, הדיווח התקציבי הרבעוני מתבצע בע"פ כאשר הן דנות בסעיפים השונים בדו"ח המאזן.

10.18 הביקורת מציינת בחיוב, את הבקרה התקציבית שמקיימת מנהלת בית הספר, אך ממליצה לתעד את ההליך באמצעות דו"ח מובנה, תקציב למול ביצוע.

10.19 משרד רו"ח המלווה את בית הספר מבצע בקרה תקציבית בעת ביקוריו השוטפים בבית הספר. במידה ומתגלים נושאים חריגים של התנהלות כלכלית לא מאוזנת, משמע התנהלות גרעונית, המשרד מדווח לחשבות האגף החינוך.

10.20 על פי מפרט הדרישות, המהווה נספח להסכם העבודה עם משרד רו"ח המלווה את בית הספר, במקרים של חריגה מעל 10% ביחס לתכנון ובעקבות דיווח רו"ח לחשבות, תיערך ישיבה בהשתתפות ראש מינהל החינוך, חשב האגף, משרד רו"ח, מנהלת בית הספר ומנהלת החשבונות. בישיבה זו יבקשו נציגי המינהל מנציגי בית הספר הסבר בגין החריגות, ויקבעו פעולות לטיפול בחריגות.

10.21 מנהלת בית הספר מסרה לביקורת, כי חשבות האגף מבקרת את התנהלות בית הספר באמצעות הדו"חות שהיא מקבלת מרו"ח המלווה את בית הספר. התקשורת עם חשבות האגף בעיקרה בענייני יתרות גרעוניות או יתרות שלא מומשו.

10.22 רו"ח המלווה את בית הספר מסרה לביקורת, כי הדיונים בדו"חות הכספיים השנתיים, מתקיימים אחת לשנה אצל ראש מינהל חינוך, וכוללים את חשב האגף וכן את מנהלי מחלקות החינוך. מנהלת בית הספר ומנהלת החשבונות של בית הספר, לא מוזמנות לדיון גם כאשר ישנם חריגים בהתנהלות הכספית של בית הספר. לא נרשמו פרוטוקולים לסיכום דיונים אלו.

10.23 הביקורת ממליצה, לשתף את מנהלי בתי הספר בהליך הבקרה הכספית, תוך מתן כלים לפתרונות וחיידוד תהליכי עבודה, וכן סבורה, כי יש לתעד בכתב את הדיון בדו"חות השנתיים באמצעות פרוטוקול.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

10.24 הביקורת מצאה, כי התקציב אינו מוטמע במערכת הכספים, זאת בניגוד למפרט הדרישות ממשרד רו"ח, כך שהבקרה התקציבית היא למעשה ידנית. מדובר בכלי ניהולי שאינו מנוצל, ויכול לתת למנהלת בית הספר תמונה שוטפת ומיידית על הביצוע ביחס לתכנון.

10.25 הביקורת ממליצה, כי התקציב הבית ספרי יוטמע במערכת הכספים, בהלימה למופיע במפרט הדרישות בהסכם עם משרד רו"ח המלווה את בית הספר, וככלי לפיקוח ובקרה תקציבית.

10.26 הביקורת קיבלה לידיה את מסמכי התקציבים הבית ספריים שהגיש משרד רו"ח המלווה את בית הספר לחשבות אגף החינוך ובחנה אותם.

10.27 קובץ תקציב תשפ"א מכיל כותרת שגויה "תשע"ט" בכל העותקים הקיימים בבית הספר ובחשבות האגף. הוסבר לביקורת, כי מדובר בקובץ קיים שכל שנה עורכים אותו ומדובר בטעות עריכה, כך שלא הוחלפה שנת הלימודים בקובץ. למרות זאת שם הקובץ הממוחשב הינו "עותק של תקציב" "רמות" תשפ"א".

10.28 הביקורת מעירה, כי יש להקפיד על התאמת המידע המשתנה משנה לשנה בקובץ שנערך.

11. חשבון עירייה

11.1 מניתוח נתוני התקצוב של חשבון העירייה עולה, כי התקציב של ח-ן העירייה, מתוקצב מראש בגרעון כספי, כאשר ישנם נושאי תשלום שאין כנגדם הכנסות כלל, ונושאי תשלום שיש כנגדם הכנסה שהיא נמוכה משמעותית ביחס לצפי ההוצאות.

הנייהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

11.2 פירוט התקצוב המרעוני בחשבון העירייה כפי שהוגש לאגף החינוך בעירייה בשנים תש"פ, תשפ"א ותשפ"ב כדלקמן :

תקציב תשפ"ב			תקציב תשפ"א			תקציב תש"פ			שנת התקציב
הפרש	הוצאות צפויות	הכנסות צפויות	הפרש	הוצאות צפויות	הכנסות צפויות	הפרש	הוצאות צפויות	הכנסות צפויות	מהות התשלום
15,170	12,000	27,170	27,404		27,404	17,510	12,000	29,510	הקצאה שוטפת
-8,000	8,000		-8,000	8,000		-8,000	8,000		טלפון
-45,000	45,000		-25,000	25,000		-45,000	45,000		צרכי משרד ונסיעות
-5,000	5,000		-1,000	1,000		-5,000	5,000		דואר ובולים
-20,000	20,000		-15,000	15,000		-20,000	20,000		רכש והצטיידות
	50,000			50,000			50,000		יזמות חינוכיות
-3,000	3,000		-3,000	3,000		-3,000	3,000		ציוד לחי"ג
-10,000	10,000		-10,000	10,000		-10,000	10,000		עמלות בנק ואשראי
-27,000	35,000	8,000	-12,000	20,000	8,000	-27,000	35,000	8,000	אחזקת מחשבים ותוכנות
-1,000	1,000		-1,000	1,000		-1,000	1,000		עזרה ראשונה
-6,000	6,000		-10,000	10,000		-6,000	6,000		כיבוד
0			-5,000	5,000		0			חומרי ניקוי
-60,000	60,000		-30,000	30,000		-60,000	60,000		אחזקה שוטפת
-59,309	80,000	20,691	-29,131	50,000	20,869	-57,527	80,000	22,473	צילומים ושכפולים
-664	25,000	24,336	10,952	25,000	35,952	-664	25,000	24,336	חומרים חט"ב
-247	20,000	19,753	-2,654	20,000	17,346	2,231	20,000	22,231	חומרים חט"ע
-230,050	380,000	99,950	-113,429	273,000	109,571	-223,450	380,000	106,550	סה"כ

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 11.3 הקצאת העירייה השוטפת, מחושבת לפי 26 ₪ לתלמיד לשנה כפול מספר התלמידים בבית הספר.
- 11.4 הקצבות לצילומים ולשכפולים, מחושבות על סמך הקצבות משרד החינוך לבתי הספר בסך 33 ₪ לתלמיד, כפול מספר התלמידים, מוכפל באשכול הרשות המקומית (60%).
- 11.5 הקצבות עבור חומרים לחט"ב, מחושבות על סמך הקצבות משרד החינוך לבתי הספר בסך 80 ₪ לתלמיד לשנה, כפול מספר התלמידים, מוכפל באשכול הרשות המקומית (60%).
- 11.6 הקצבות עבור חומרים לחט"ע, מחושבות על סמך הקצבות משרד החינוך לבתי הספר בסך 59 ₪ לתלמיד לשנה, כפול מספר התלמידים, מוכפל באשכול הרשות המקומית (60%).
- 11.7 ההקצאה השוטפת של העירייה לבתי הספר הינה עבור הנושאים הבאים: טלפון, צרכי משרד ונסיעות, דואר ובולים, רכש והצטיידות, ציוד עזרה ראשונה, כיבוד, חומרי ניקוי ואחזקה שוטפת.
- 11.8 הקצאת העירייה השוטפת אינה תואמת את המציאות התפעולית השוטפת של בית הספר. מצב זה מוביל את בית הספר לגרעון מצטבר ומתמשך, שעד היום לא בא לידי ביטוי בחשבון הבנק של בית הספר, משום שנעשה שימוש ביתרות כספים משנים קודמות.
- 11.9 חשב אגף החינוך מסר לביקורת, כי ההכנסות השונות שמקורן בהשכרת המזנון, אשר אמורות להיזקף לעירייה, ככנס עירוני, ניתנות לבית הספר ואינן מועברות לעירייה.
- 11.10 הכנסה משמעותית זו המסתכמת בסך שנתי של כ- 90,000 ₪ לשנת לימודים, אמורה לסגור את הפער בין צפי ההכנסות בח-ן העירייה לבין אומדן ההוצאות.
- 11.11 הביקורת מעירה, כי מקור תקציבי זה אינו קבוע, כך שאם תחליט העירייה לקחת את התקבולים מהשכרת המזנון שהוא נכס עירוני, או לחילופין יתקיים מצב בו לא ניתן להפעילה, בית הספר יהיה בגרעון משמעותי גדל ומצטבר. בתום הביקורת מנהלת בית הספר עדכנה, כי העירייה החליטה שהחל משנת הלימודים תשפ"ג, שלא להקצות את ההכנסות ממזנון לבית הספר. ואכן, במכרז שפורסם בתום הביקורת נכתב במפורש שמפעיל המזנון הזוכה יעביר את דמי השכירות לח-ן העירייה.
- 11.12 הביקורת סבורה, כי צריך להיות תקציב המותאם למציאות התפעולית ולא כנגד הכנסות דינמיות ממזנון.
- 11.13 הביקורת ממליצה, כי מינהל החינוך יערוך אומדן עדכני של ההוצאות התפעוליות הנדרשות מבית הספר ויתאים את הקצאתו בהתאם, כולל התייחסות להכנסה מהמזנון (אם קיימת ובכמה מסתכמת).
- 11.14 בתום הביקורת נמסר, כי השינוי בוצע משום שיש לגבות מע"מ ממפעיל המזמין, והנהלת בית הספר אינה ערוכה לעשות זאת. לדברי גזבר העירייה, בתי הספר יקבלו הקצאה לטובת ההוצאות התפעוליות שלהם.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

11.15 ההכנסה השנתית ³הצפויה על פי תוצאות המכרז, מ – 3 מזנוני בתי הספר העל יסודי, אשר נמצאים בניהול עירוני מסתכמת בסך 241,840 ש"ח, כמפורט להלן (התעריפים המוצגים אינם כוללים מע"מ):

בית הספר	הכנסה צפויה
"רמות"	91,500
"שז"ר"	62,260
"חשמונאים"	88,080
סה"כ	241,840

11.16 הביקורת בדקה את ההכנסות ⁴בפועל מהשכרת המזנון ב – 3 בתי הספר העל יסודיים הנמצאים בניהול עירוני, בטבלה שלהלן: (ההכנסות המוצגות הינן בפועל לאחר קיזוזים והחזרים שבוצעו למפעילים בשל אי פעילות עקב הקורונה).

בית הספר	תש"פ	תשפ"א	תשפ"ב
"רמות"	64,200	0	81,300
"שז"ר"	57,250	8,086	43,820
"חשמונאים"	52,848	8,808	88,080
סה"כ	174,295	16,894	213,200

11.17 כידוע, מגפת הקורונה אשר פרצה בחודש מרץ 2020, פגעה במהלך השוטף והתקין של הלימודים ולמשך מעל לשנה הלימודים התקיימו מרחוק באמצעות זום. עניין זה השפיע באופן ישיר על השימוש במבנה המזנון ובהלימה לכך, קטנו ההכנסות מהמזנון.

11.18 הביקורת מצאה, כי קיימת שונות מהשכרת המזנונים בהכנסות בין בתי הספר העל יסודיים העירוניים.

11.19 מנהל מחלקת נכסים מסר לביקורת, כי הפערים בעלות השימוש בנכסים מ – 3 גורמים: גודלו הפיסי של המזנון, רמת הגימור (מצבו הפיסי של המבנה) ומספר התלמידים.

11.20 הביקורת ממליצה לאגם את כלל ההכנסות מכלל המזנונים המופעלים בבתי הספר ולחלקן בהתאם למספר התלמידים בין שלושת בתי הספר העל יסודיים העירוניים.

11.21 לחילופין, על העירייה להעביר לבתי ספר הקצאה כספית בהתאם לצרכי בית הספר בנושאים האמורים להיות ממונים על ידה.

³ הנתונים המוצגים הנם מתוך ההסכמים שנחתמו עם מפעילי המזנונים בבתי הספר.

⁴ הנתונים התקבלו מחשבות אגף החינוך, מתוך מערכת כספים 2000.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

11.22 הביקורת בחנה את תקציב העירייה למול הביצוע בפועל בחשבון העירייה, בטבלאות שלהלן (בש"ח):

שנת הלימודים תש"פ

נושא התשלום	תקציב הכנסות	הכנסות בפועל	תקציב הוצאות	הוצאות בפועל
יתרת פתיחה	172,048			
הקצאה שוטפת	29,510			
דמי שתייה למורים	10,000	8,917	10,000	
שוטפות חט"ב	24,336	12,280	12,000	
שוטפות חט"ע	22,231	29,030		
חומרי לימוד	41,594	45,000	1,549	
השכרת מבנה	100,000	65,200		
השכרת חדרים	7,000			
מכינה מדעית	19,950	19,639		
מכינה ז	5,580	437		
י.פדגוגיות, פ.לימודים הדרכה	7,000	47,167	50,000	
מסיבות כיתה	9,542			
שנים קודמות	2,755			
תוכנית תפנית ועזריאלי	50,820	28,067		
השאלת ספרים תש"פ	83,501	83,501		
חיזוק והכלה	97,521	131,296		
שכפולים	22,473	64,612	80,000	
החזרי נסיעות	86,665	58,480		
אחזקת מחשבים	8,000	6,316	35,000	
עזרה ראשונה			1,000	
טלפון		8,585	8,000	
דואר ומשלוחים		49	5,000	
אינטרנט		3,110		
שירותי הנה"ח וניהול כספים		983		
עמלות בנק ועמלות אשראי		1,349	10,000	
כיבודים, אשל ונסיעות בתפקיד		4,787	6,000	
אחזקת מבנה ובדק בית		20,495	60,000	
צרכי משרד		33,255	45,000	
ציוד לחינוך גופני		10,262	3,000	
רכש והצטיידות		14,331	20,000	
מסיבות כיתה		1,570		
סה"כ	395,598	539,729	390,000	539,840

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 11.23 מנתוני הטבלה עולה, כי התקציב שתוכנן הינו נמוך באופן משמעותי מהביצוע בפועל. עם זאת, יש לציין, כי סך ההוצאות בפועל היה בהתאם לסך ההכנסות בפועל (לא כולל יתרת הפתיחה בסך 172,048 ₪).
- 11.24 בדו"חות התקציב שהגיש רוי"ח לחשבות אגף החינוך, מוצגים נתוני תקציב ההכנסות בחשבון העירייה בסך של 206,550 וכן הכנסות שונות בסך 117,000 (הכוללות הכנסות ממזנון, דמי שתייה והשכרת חדרים), ואילו בפירוט התקציב של ח-ן העירייה מסתכם ב- 106,550 ₪. ככל הנראה נרשמה בטעות פעמיים ההכנסה מהמזנון בסך 100,000 ₪.
- 11.25 בסעיף דמי שתייה למורים מצוינת הכנסה בסך 8,917 ₪ ולא מופיעה הוצאה. מנהלת החשבונות מסרה לביקורת כי ההוצאה שולמה בשנת הלימודים העוקבת תשפ"א, והציגה הוצאות בסך 8,212 ₪. כמו כן ציינה, כי ועד המורים גובה כסף מהמורים שמאפשר לו להתנהל במהלך השנה.
- 11.26 בסעיף שכפולים קיימת הוצאה של 62,612 ₪ לעומת הכנסה של 19,374 ₪ בלבד. גרעון בסך 43,238 ₪.
- 11.27 בתקציב הבית ספרי לא צויינה ההקצבה בגין החזרי נסיעות כלל. בפועל, המאזן מציג הכנסות מהחזרי נסיעות בסך 86,665 ₪ אולם חולק בפועל סך של 58,480 ₪ בלבד. מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי יתרת הפתיחה והסגירה בסעיף החזרי הנסיעות נובעות מהחזרים להורים שלא נפרעו שמקורם בסעיף זה.
- 11.28 מפעיל המזנון שילם סך של 62,200 ₪ במקום 100,00 ₪ בהתאם להסכם, משום שהוא הפעיל את המזנון באופן חלקי במהלך השנה בשל מגיפת הקורונה.
- 11.29 באופן כללי, ניתן לומר כי אופן עריכת התקציב אינה משקפת באופן מפורט את הכנסות וההוצאות הצפויות בהתאם לתחומים השונים.
- 11.30 חלק מההכנסות הצפויות לא נרשמו כלל בהצעת התקציב, אף שהיו ידועות, כגון: הכנסה בגין השאלת ספרים, החזרי נסיעות, חומרי לימוד ועוד.
- 11.31 בחלק מהסעיפים נרשמה הוצאה צפויה בשיעור ניכר מההוצאה בפועל (לעיתים פי שלושה). ייתכן, שהדבר נובע מצמצום הפעילות בשל מגיפת הקורונה ואי לכך, פחתו ההוצאות.

שנת הלימודים תשפ"א

נושא התשלום	תקציב הכנסות	הכנסות בפועל	תקציב הוצאות	הוצאות בפועל
יתרת פתיחה	172,142			
הקצאה שוטפת	27,404			
דמי שתייה למורים	10,000		10,000	
העברות נוספות רשות מקומית	34,020			
יוזמות ופעולות בית הספר	1,360			
סל סיוע	10,911			
שוטפות חטי"ב	35,952	18,600	25,000	
שוטפות חטי"ע	17,346	17,040	20,000	
חומרי לימוד	48,144			204
השכרת מבנה	50,000			
השכרת חדרים	7,000			
מכילה ז	800			1,907
י.פדגוגיות, פ.לימודים הדרכה	9,000		50,000	30,294
תוכנית תפנית ועזריאלי	19,000			19,077
שכפולים	20,869	22,565	50,000	65,978
החזרי נסיעות	16,386			
אחזקת מחשבים	8,000		20,000	5,842
עזרה ראשונה			1,000	
טלפון			8,000	8,158
דואר ומשלוחים			1,000	1,470
חמרי ניקוי			5,000	
אינטרנט				3,280
שירותי הנה"ח וניהול כספים				1,966
עמלות בנק ועמלות אשראי			10,000	1,151
כיבודים, אשל ונסיעות בתפקיד.			10,000	8,985
אחזקת מבנה ובדק בית			30,000	8,658
צרכי משרד ונסיעות			25,000	15,669
ציוד לחינוך גופני			3,000	
רכש והצטיידות			15,000	5,000
מסיבות כיתה				
סה"כ	348,713	197,826	283,000	177,638

11.32 מנתוני הטבלה עולה, כי התקציב שתוכנן גבוה מהביצוע בפועל. הדבר נובע מצמצום הפעילות בשל מגיפת הקורונה.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 11.33 בדו"חות התקציב שקיבלה הביקורת מחשבות אגף החינוך, מוצגים נתוני תקציב ההכנסות בחשבון העירייה בסך של 159,571 ₪ וכן הכנסות שונות בסך 67,000 (הכוללות הכנסות ממזנון, דמי שתייה והשכרת חדרים). פירוט התקציב של ח-ן העירייה מסתכם ב- 109,571 ₪, ככל הנראה נרשמה פעמיים ההכנסה מהמזנון בסך 50,000 ₪.
- 11.34 בסעיף דמי שתייה למורים לא נרשמה הכנסה בפועל, משום שבשל מגיפת הקורונה התקיימו הלימודים מרחוק, ומשרד החינוך לא העביר הקצבה בנושא זה.
- 11.35 בסעיף שכפולים קיימת הוצאה של 65,978 ₪ לעומת הכנסה של 22,565 ₪ בלבד. גרעון בסך 43,413 ₪.
- 11.36 בתקציב הבית ספרי לא צויינה ההקצבה בגין החזרי נסיעות כלל. בפועל, מציינת רו"ח בדו"ח הכספי, כי ביה"ס קיבל החזרי נסיעות בסך 16,386 ₪. הביקורת בדקה ומצאה, כי בשנת תשפ"א, ביה"ס לא קיבל הודעות זכאות בגין תלמידים הזכאים להחזר ממחלקת ארגון וכ"א בבתי הספר העל יסודיים באגף החינוך. כמו כן, לא נמצאה העברה מגזברות העירייה לחשבון בית הספר בגין הקצבה זו, לשנה זו.
- 11.37 סך ההוצאות בפועל הסתכמו בסכום נמוך בשיעור של 40% מהמתוכנן, וזאת משום שהפעילויות צומצמו בשל מגיפת הקורונה.
- 11.38 באופן כללי, ניתן לומר כי אופן עריכת התקציב אינה משקפת באופן מפורט את הכנסות וההוצאות הצפויות בהתאם לתחומים השונים.

12. חשבון ההורים

- 12.1 כאמור, בבית הספר מתנהל ח-ן בנק נפרד לתשלומי ההורים. שיערוך ההכנסות מגביית תשלומי ההורים מחושב לפי 88% גבייה וההוצאה מתוקצבת בהתאמה להכנסות באופן שווה.
- 12.2 על פי חוזר הוראת קבע "תקנות לימוד חובה (ייעוד כספי תשלומים), התשס"ד-2004", רשות חינוך מקומית ובעל מוסד חינוך יסמיכו מטעמם את מנהל מוסד החינוך ואדם נוסף המועסק על ידם, וכן נציג נבחר של ועד ההורים, ואם אין ועד הורים, נציג של ההורים במוסד, לניהול כספי התשלומים שהתקבלו בעד תלמידים באותו מוסד לגבי חשבון הבנק כמורשי חתימה.
- 12.3 מנהלת בית הספר מסרה לביקורת, כי בבית הספר קיימת נציגות הורים ויו"ר ועד מוסדי, אשר עובד בשיתוף פעולה מלא עימה. לבית הספר אין נציג ועד הורים כבעל הרשאת חתימה בחשבון ההורים, משום שדבר זה מצריך התגייסות וזמינות גבוהה, ברמה יומיומית, זאת בשל היקף הפעילות הכספית של בית הספר ולא הייתה היענות לכך מצד ההורים.
- 12.4 מנהלת בית הספר הציגה לביקורת מספר פרוטוקולים משיבות עם ועד ההורים המוסדי מחודש מרץ 2021 ואילך. לא נמצאו פרוטוקולים משנת תש"פ בה ניהלה את בית הספר המנהלת הקודמת (ס.כ.). מנהלת בית הספר ציינה, כי בשנת תשפ"א שיתוף הפעולה והתקשורת עם ועד ההורים לקו בחסר, רק החל מחודש מרץ 2021 החלו הפגישות הסדורות עם הועד והתיעוד בהתאם.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 12.5 על פי המתחייב מתקנה 7א' בחוזר הוראת קבע סה/4(א), "ניהול הגבייה והכספים במוסד החינוכי" בתום כל שנת לימודים, ידווח בית הספר להורים על ניהול הכספים שנגבו במסגרת תשלומי ההורים. הדיווח יימסר לנציגות ההורים המוסדית, ועותק שלו יישמר במזכירות בית הספר לעיונם של ההורים המבקשים זאת.
- 12.6 מנהלת בית הספר מסרה לביקורת, כי מתקיימות ישיבות בתחילת השנה בהן היא מעדכנת את וועד ההורים על חשבון ההורים בשנה שהסתיימה, אך הדיווח הוא בעל פה ואינו מתועד בטופס הייעודי המופיע כנספח הוראת הקבע. היות והדיווח הינו בעל פה, לא נשמר ממנו העתק לעיון ההורים המעוניינים בכך.
- 12.7 הביקורת מעירה, כי יש לפעול לפי הוראת הקבע, לתעד את ישיבות הדיווח לועד ההורים באופן שוטף ולשמור העתק בתיק ייעודי במזכירות בית הספר.

13. חוזר התשלומים

- 13.1 אישור חוזר התשלומים מתבצע במערכת "אפיק" בפורטל משרד החינוך, זאת בהתאם לסכומים המירביים לגבייה שנקבעו ע"י ועדת החינוך של הכנסת, וכן מאושר על ידי ועד ההורים המוסדי.
- 13.2 על בית הספר להפיץ את חוזר התשלומים המאושר להורים ובו פירוט סעיפי הגבייה על פי השירותים הניתנים במוסד החינוכי.
- 13.3 על חוזר התשלומים להיות חתום ע"י מנהלי בית הספר (חטיבה עליונה וכן חטיבת ביניים) וכן ע"י יו"ר ועד ההורים.
- 13.4 הביקורת קיבלה לידיה את חוזרי התשלומים לשנות הלימודים תש"פ – תשפ"ב מחשבות אגף החינוך. כלל חוזרי התשלומים שהובאו בפני הביקורת הכילו שמות ובעלי תפקידים; יו"ר ועד ההורים, מנהלת חטיבת הביניים ומנהלת המקיף. בית הספר הציג חוזר תשלומים חתום לשנת תשפ"ב. בשנת תשפ"א לא התקיימו מפגשים פרונטליים והאישור היה במייל או בע"פ. לא נמצא חוזר חתום לשנת תש"פ.
- 13.5 לחוזרים אלו צורפו אישורי מערכת "אפיק" לסכומי הגבייה המותרים, החתומים על ידי המפקחת על בית הספר.
- 13.6 הביקורת מעירה, כי על החוזר להיות חתום על ידי כלל הגורמים המצוינים בחוזר טרם הפצתו.
- 13.7 לחוזר התשלומים הבית ספרי מצורף דף המפרט את תשלומי המגמות והתל"ן.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

13.8 הביקורת בדקה את חוזרי התשלומים שהפיץ בית הספר לשנות הלימודים תש"פ-תשפ"ב

למול הסכומים המאושרים לגבייה כמפורט בטבלאות שלהלן :

שנת הלימודים תש"פ (2020)

כיתה יב	כיתה יא	כיתה י	כיתה ט	כיתה ח	כיתה ז	מאושר/בפועל	נושא הגבייה
49	49	49	49	49	49	מאושר לגבייה	ביטוח תאונות אישיות
49	49	49	49	49	49	גבייה בפועל	
176	176	176	165	149	149	מאושר לגבייה	סל תרבות
176	176	176	165	149	149	גבייה בפועל	
0	0	0	0	0	0	מאושר לגבייה	מסיבות כיתה
0	0	0	0	0	0	גבייה בפועל	
200	0	0	0	0	0	מאושר לגבייה	מסיבת סיום
200	0	0	0	0	0	גבייה בפועל	
1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	מאושר לגבייה	ועד הורים יישוב
1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	גבייה בפועל	
0	0	0	0	0	0	מאושר לגבייה	הנהגת הורים ארצית
0	0	0	0	0	0	גבייה בפועל	
616	513	513	387	387	387	מאושר לגבייה	טיולים
616	513	513	387	387	387	גבייה בפועל	
0	0	150	150	150	0	מאושר לגבייה	של"ח
0	0	150	150	150	0	גבייה בפועל	
320	320	320	280	280	280	מאושר לגבייה	השאלת ספרים
320	320	320	280	280	280	גבייה בפועל	
385	295	390	450	340	450	מאושר לגבייה	פרויקטים חינוכיים
385	295	390	450	340	450	גבייה בפועל	
750	750	750	0	0	0	מאושר לגבייה	העשרת מגמות
120-1,100	140-1,015	150-1,200	150-1,000	150-1,000	165-1,000	גבייה בפועל	
0	0	0	0	0	500	מאושר לגבייה	תל"ן (מועדון ספורט בלבד)
0	0	0	0	0	500	גבייה בפועל	
2,497.5	2,104.5	2,349.5	1,482.5	1,356.5	1,816.5	מאושר לגבייה	סך כל הגבייה
עד 1,867.5 2,847.5	עד 1,494.5 2,369.5	עד 1,749.5 2,826.5	עד 1,632.5 2,482.5	עד 1,506.5 2,356.5	עד 1,981.5 2,816.5	גבייה בפועל	
350	265	477	1,000 – 150	1,000 – 150	1,000 – 165		הפער בין המאושר לגבייה לבין הגבייה בפועל (לתלמיד תלוי מגמה)

שנת הלימודים תשפ"א (2021)

נושא הגבייה	מאושר/בפועל	כיתה ז	כיתה ח	כיתה ט	כיתה י	כיתה יא	כיתה יב
תשלומי חובה							
ביטוח תאונות אישיות	מאושר לגבייה	49	49	49	49	49	49
	גבייה בפועל	49	49	49	49	49	49
תשלומי רשות							
סל תרבות	מאושר לגבייה	55	55	60	50	45	50
	גבייה בפועל	55	55	60	50	45	50
מסיבות כיתה	מאושר לגבייה	0	0	0	0	0	0
	גבייה בפועל	0	0	0	0	0	0
מסיבת סיום	מאושר לגבייה	0	0	0	0	0	0
	גבייה בפועל	0	0	0	0	0	0
ועד הורים יישובי	מאושר לגבייה	0	0	0	0	0	0
	גבייה בפועל	0	0	0	0	0	0
הנהגת הורים ארצית	מאושר לגבייה	0	0	0	0	0	0
	גבייה בפועל	0	0	0	0	0	0
טיולים	מאושר לגבייה	194	194	194	257	257	308
	גבייה בפועל	194	194	194	257	257	308
של"ח	מאושר לגבייה	0	0	0	0	0	0
	גבייה בפועל	0	0	0	0	0	0
השאלת ספרים	מאושר לגבייה	280	280	280	320	320	320
	גבייה בפועל	280	280	280	320	320	320
רכישת שירותים מרצון							
פרויקטים חינוכיים	מאושר לגבייה	90	80	75	95	95	50
	גבייה בפועל	90	80	75	95	95	50
העשרת מגמות	מאושר לגבייה	165	190	190	319	319	319
	גבייה בפועל	165	190	190	275-319	275-319	275
תל"ן	מאושר לגבייה	275	275	275	0	0	0
	גבייה בפועל	275	275	275	0	0	0
סך כל הגבייה	מאושר לגבייה	1,108	1,123	1,123	1,090	1,085	1,096
	גבייה בפועל	1,108	1,123	1,123	1,046-1,090	1,041-1,085	1,052-1,096

שנת הלימודים תשפ"ב (2022)

נושא הגבייה	מאושר/בפועל	כיתה ז	כיתה ח	כיתה ט	כיתה י	כיתה יא	כיתה יב
תשלומי חובה							
ביטוח תאונות אישיות	מאושר לגבייה	49	49	49	49	49	49
	גבייה בפועל	49	49	49	49	49	49
תשלומי רשות							
סל תרבות	מאושר לגבייה	149	149	165	176	176	176
	גבייה בפועל	149	149	165	176	176	176
מסיבות כיתה	מאושר לגבייה	8	8	8	8	8	8
	גבייה בפועל	8	8	8	8	8	8
מסיבת סיום	מאושר לגבייה	0	0	0	0	0	200
	גבייה בפועל	0	0	0	0	0	200
ועד הורים יישובי	מאושר לגבייה	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
	גבייה בפועל	0	0	0	0	0	0
הנהגת הורים ארצית	מאושר לגבייה	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5
	גבייה בפועל	0	0	0	0	0	0
טיולים	מאושר לגבייה	387	387	387	513	513	616
	גבייה בפועל	387	387	387	513	513	616
של"ח	מאושר לגבייה	0	150	150	150	0	0
	גבייה בפועל	0	150	150	150	0	0
השאלת ספרים	מאושר לגבייה	280	280	280	320	320	320
	גבייה בפועל	280	280	280	320	320	320
רכישת שירותים מרצון							
פרויקטים חינוכיים	מאושר לגבייה	410	400	420	310	450	450
	גבייה בפועל	410	400	420	310	450	450
העשרת מגמות	מאושר לגבייה	0	0	0	750	750	750
	גבייה בפועל	0	0	0	75-700	85-700	60-700
תל"ן	מאושר לגבייה	750	750	750	750	750	750
	גבייה בפועל	155-750	150-750	150-750	150-600	100-600	100-600
סך כל הגבייה	מאושר לגבייה	2,036	2,176	2,212	3,029	3,019	3,322
	גבייה בפועל	1,438-2,033	1,573-2,173	1,609-2,209	1,736-2,826	1,701-2,816	1,994-3,119

- 13.9 מנתוני הטבלאות עולה, כי בית הספר מקפיד על גביית תשלומי חובה ורשות על פי הנוהל ואינו גובה סכומים הגבוהים מהמותר, זאת לאורך כל השנים שנבדקו.
- 13.10 בשנת הלימודים תש"פ הפסיק בית הספר לגבות עבור הנהגת ההורים הארצית, והחל משנת הלימודים תשפ"א אינו גובה גם עבור ועד הורים יישובי.
- 13.11 בשנת הלימודים תש"פ, אושר לבית הספר לגבות 750 ₪ עבור רכישת שירותים מרצון - העשרת מגמות לכיתות ז' – יב' בלבד וכן תל"ן לכיתות ז' בלבד בסך של 500 ₪.
- 13.12 אך בשנת הלימודים תש"פ, בית הספר גבה תשלום עבור רכישת שירותים מרצון - העשרת מגמות בנוסף מכיתות ז' – ט', למרות שסעיף הגבייה לא אושר לשכבות אלו במערכת אפיק. גבייה חריגה זו מסתכמת בסך של 150 ₪ ועד 1,000 ₪ לתלמיד בהתאם, תלוי מגמה.
- 13.13 כמו כן, במגמת מוסיקה, "נחשון" וכן עבור מחנה ספורט נגבה סכום החורג מהמותר לגבייה להעשרת מגמות. גבייה חריגה זו מסתכמת בסך של 250 ₪ ועד 450 ₪.
- 13.14 מנהלת החשבונות הסבירה לביקורת, כי בית הספר הגיש בקשה לגבייה חריגה עבור כיתות ייחודיות אלו, וכן הציגה אישור חריג שניתן לבית הספר לשנת הלימודים תשע"ט ותשפ"א. עם זאת, לא נמצא אישור ועדת חריגים לשנת תש"פ.
- 13.15 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי במהלך חודש ספטמבר 2019 (תחילת שנת הלימודים תש"פ), נעדרה מעבודתה לתקופה ממושכת בשל פטירת אביה. באותה השנה מי שביצעה את אישור סכומי הגבייה ב"אפיק" היא מנהלת בית הספר דאז (ס.כ.), והיא גם טיפלה באישור ועדת חריגים.
- 13.16 אחראית פיקוח והדרכת מוסדות חינוך בחשבות אגף החינוך, מקיימת ביקורות תקופתיות בבתי הספר בעיר. הביקורת קיבלה לידיה עותק של דו"ח ביקורת שערכה בבית הספר "רמות" בסוף שנת הלימודים תשע"ט בו היא ציינה גבייה חריגה מהורים.
- 13.17 אחראית הפיקוח וההדרכה במוסדות החינוך מסרה לביקורת, כי היא שלחה את דו"ח הביקורת למנהלת בית הספר בזמנו (ס.כ.) ולמנהלת החשבונות, אך לא קיבלה את תגובתן, והמנהלת סירבה לדון בממצאי הדו"ח. בסוף שנת הלימודים תש"פ סיימה מנהלת בית הספר את תפקידה, והיא הוחלפה על ידי המנהלת הנוכחית.
- 13.18 הביקורת מעירה, כי גביית תשלומי הורים מעל לסכום הגבייה המירבי המאושר מנוגד לנהל, ועל בית הספר היה לקבל את אישור הגבייה החריג ממשד החינוך לשנה זו, ולשמור אותו לתיעוד ובקרה. מנהלת בית הספר ציינה, וכן הביקורת הדגישה, כי הגבייה החריגה ארעה בזמן כהונתה של המנהלת הקודמת ס.כ.
- 13.19 בהיעדר אישור לגבייה חריגה על בית הספר להשיב להורים סכומים שנגבו שלא כדין.
- 13.20 הביקורת מעירה, כי הגורמים המפקחים על בית הספר מטעם חשבות אגף החינוך וכן רו"ח המלווה את בית הספר היו צריכים לאתר את הגבייה החריגה, להפסיקה ולהשיב להורים את הכספים החריגים שנגבו או לחילופין לפעול על מנת להשיג אישור חריג לגבייה.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

13.21 היות והנושא עלה בביקורת של אחראית הפיקוח וההדרכה במוסדות החינוך, על אף שלא קיבלה התייחסות ממנהלת בית הספר דאז, חשבות האגף הייתה צריכה להמשיך לעקוב אחר הנושא.

13.22 אחראית הפיקוח וההדרכה במוסדות החינוך מסרה לביקורת, כי הנושא עלה לדיון אצל מי שניהל את אגף חינוך בזמנו (א.ק.), וכי החשבות התריעה על התנהלות חריגה, אך נענתה, כי גם ככה תכף מנהלת בית הספר מסיימת את תפקידה. בפועל, המנהלת הקודמת פרשה בתום שנת תש"פ, שנה לאחר שהציגה אחראית ההדרכה והפיקוח ממצאים הדורשים את התייחסותה של המנהלת.

13.23 הביקורת קיבלה לידיה, התכתבויות בדואר אלקטרוני בו מדווחת ומתריעה, אחראית הפיקוח וההדרכה במוסדות החינוך בפני מנהל אגף חינוך בזמנו (א.ק.), על חריגים שעלו בביקורת החודשית של רו"ח המלווה את בית הספר. לטענתה, התכתובות לא נענו, ומנהל האגף לא שוחח עם מנהלת בית הספר בדבר הממצאים החריגים שעלו.

13.24 הביקורת ממליצה להדק את הפיקוח על נושא גביית תשלומי ההורים בהלימה לחוזר מנכ"ל משרד החינוך ולסכומים המאושרים לגבייה, הן באמצעות רו"ח המלווה את בית הספר והן באמצעות ביקורת ובקרה של חשבות האגף.

13.25 הביקורת מדגישה את חשיבות המינהל התקין ופעולה בשקיפות למול הורי המוסד החינוכי, ולכן ממליצה, כי יצוין בחוזר התשלומים הסכום לגבייה למול הסכום המירבי לגבייה המאושר ע"י משרד החינוך.

13.26 הביקורת רכזה את אחוזי הגבייה בבתי הספר העל יסודיים שבניהול עירוני בטבלה להלן:

שנת הלימודים	בית הספר	חיובים	הכנסות	אחוזי גבייה
תש"פ	"חשמונאים"	1,429,834	1,120,724	78%
	"רמות"	1,317,212	920,068	70%
	שזר	942,187	796,594	85%
	סה"כ	3,689,233	2,837,386	77%
תשפ"א	"חשמונאים"	777,964	604,887	78%
	"רמות"	833,326	480,346	58%
	שזר	352,106	272,285	77%
	סה"כ	1,963,396	1,357,518	69%
תשפ"ב	"חשמונאים"	1,332,679	1,245,027	93%
	"רמות"	1,805,819	1,478,355	82%
תשפ"ב	שזר	944,703	815,950	86%
	סה"כ	4,083,201	3,539,332	87%

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

13.27 מנתוני הטבלה עולה, כי לבית הספר "רמות" אחוזי גבייה נמוכים בהשוואה לבתי הספר "שז"ר" ו"חשמונאים", הדבר ניכר בעיקר בשנת תשפ"א. מנהלת בית הספר ומנהלת החשבונות ציינו, כי מאז שהחלה הקורונה יש קושי גדול יותר לגבות. השנה שילמו הורים על חובות מתשפ"א ולדעתן נתוני הגבייה לשנים שהסתיימו אינם מעודכנים.

13.28 מנכ"לית העירייה הנחתה את ראש מינהל חינוך וחשב האגף לסייע לבית הספר בהעלאת שיעור הגבייה.

13.29 הביקורת בחנה את הדו"חות הכספיים בחשבון ההורים, בטבלאות שלהלן (בש"ח):

שנת הלימודים תש"פ

סעיף	הכנסות תש"פ	הוצאות תש"פ	יתרה תש"פ
יתרת פתיחה	5306,896		
הש.ספרים תשפ"א	142,320	0	142,320
מקדמות תשע"ז	2,200	0	2,200
הש.ספרים תש"פ	232,301	224,560	7,741
הכ.הש.ספרים חט"ב תש"פ	-600	0	-600
פולין תש"פ	37,040	29,438	7,602
סל.תרבות ז	9,869	7,615	2,254
סל.תרבות ח	6,530	4,535	1,995
סל.תרבות ט	5,196	4,235	961
סל.תרבות י	20,549	18,350	2,199
סל.תרבות יא	20,467	15,567	4,900
סל.תרבות יב	14,256	11,867	2,389
טיולים ז	55,133	61,200	-6,067
טיולים ח	66,320	64,833	1,487
טיולים ט	2,686	0	2,686
טיולים י	1,051	0	1,051
טיולים יא	2,874	33,345	-30,471
פרויקט חברתי ז	46,343	45,547	796
פרויקט חברתי ח	53,369	43,542	9,827
פרויקט חברתי ט	54,699	50,978	3,721
פרויקט חברתי י	41,302	49,140	-7,838
פרויקט חברתי יא	28,575	28,048	527
פרויקט חברתי י"ב	50,099	47,185	2,914
ארגון ארצי ויישובי	218	0	218
טקס סיום י"ב	22,932	13,377	9,555
פעילות של"ח ח	13,117	9,350	3,767
פעילות של"ח ט	20,990	16,600	4,390
פעילות של"ח י	8,832	8,000	832
ביטוח	43,113	43,113	0
החזרי נסיעות	23,205	23,305	-100

⁵ יתרת הפתיחה נובעת מיתרות משנים קודמות ולא מהכנסות בפועל בשנת תש"פ, היתרה נרשמה בתקבולים ואין נתונים ממה מורכבת.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

סעיף	הכנסות תש"פ	הוצאות תש"פ	יתרה תש"פ
מלגות משה"ח	2,336	0	2,336
סל קליטה	15,118	2,850	12,268
מגמת מוסיקה	39,453	27,495	11,958
מגמת ספורט ז	13,286	12,211	1,075
מגמת ספורט ח	26,965	19,331	7,634
מגמת ספורט ט	26,493	13,903	12,590
מועדון ספורט ז	101,755	93,291	8,464
מועדון ספורט ח	2,306	0	2,306
מגמת אומנות	13,838	6,883	6,955
מגמת מדעים ז'	5,925	5,236	689
מגמת מדעים ח'	9,611	8,451	1,160
מגמת מדעים ט'	13,152	7,506	5,646
מגמת ביולוגיה י' פרחי רפואה	60	0	60
מגמת ביולוגיה י"א	1,667	6,163	-4,496
מגמת כימיה י'	2,850	2,166	684
מגמת כימיה י"ב	3,780	3,710	70
מגמת ערבית י'	1,500	1,250	250
מגמת ערבית י"ב	1,140	950	190
מחשב לכל ילד	1,620	540	1,080
מגמת ספורט י'	3,372	2,330	1,042
מגמת ספורט י"א	3,322	1,050	2,272
מגמת ספורט י"ב	3,435	1,050	2,385
ציל' חוברות (שלא לפרויקטים)	15,832	12,221	3,611
ית' שנה קודמת	27,453	22,084	5,369
חוב שנה קודמת	-168	0	-168
מגמת נחשון ז'	18,139	15,985	2,154
מגמת נחשון ח'	20,992	15,331	5,661
מגמת נחשון ט'	15,823	17,229	-1,406
מגמת נחשון י'	14,336	11,966	2,370
מגמת נחשון י"ב	21,171	23,424	-2,253
מגמת תקשורת י"א	9,291	7,050	2,241
מגמת תקשורת י"ב	7,340	7,050	290
אתגרים	-120	0	-120
מגמת ביולוגיה י"א	7,226	906	6,320
ועד הורים	2,400	0	2,400
מגמת חשבונאות י"א	316	0	316
פרויקט סודקות ח'	3,250	500	2,750
פרויקט סודקות ט'	413	0	413
פרויקט סודקות י'	2,400	2,854	-454
פרויקט סודקות י"א	600	174	426
מגמת מדעי הרוח	31,159	17,984	13,175
סה"כ	1,822,719	1,224,854	יתרת סגירה מתואמת 290,969

שנת הלימודים תשפ"א

סעיף	הכנסות תשפ"א	הוצאות תשפ"א	יתרה תשפ"א
יתרת פתיחה	290,969⁶		
הש.ספרים חט"ב תשפ"א	560	10,875	-10,315
הש.ספרים חט"ע תשפ"א	600	50,382	-49,782
הש.ספרים תשפ"א	164,581	103,198	61,383
מקדמות תשע"ז	2,200	0	2,200
פולין תש"פ	7,602	0	7,602
סל תרבות כללי	907	0	907
טיולים ז'	26,782	22,464	4,318
טיולים ח'	28,127	21,611	6,516
טיולים ט'	31,723	24,600	7,123
טיולים י'	26,773	16,649	10,124
טיולים י"א	22,877	12,146	10,731
טיולים י"ב	20,343	19,993	350
פרויקט חברתי ז'	450	0	450
פרויקט חברתי ח'	80	0	80
פרויקט חברתי ט'	11,682	10,783	899
פרויקט חברתי י'	4,171	4,171	-1
פרויקט חברתי י"א	5,344	5,344	0
פרויקט חברתי י"ב	4,599	6,180	-1,581
ארגון ארצי ויישובי	218	0	218
ביטוח	40,639	40,311	328
החזרי נסיעות	-430	0	-430
מגמת מוסיקה	21,552	21,550	2
מגמת ספורט ט'	-665	0	-665
מועדון ספורט ז'	81,348	42,582	38,766
מחשב לכל ילד	4,860	4,590	270
ציל' חוברות (שלא לפרויקטים)	10,335	10,800	-465
ית' שנה קודמת	65,803	36,300	29,503
מגמת נחשון ז'	4,922	4,830	92
מגמת נחשון י'	10,178	5,868	4,310
מגמת נחשון ט'	5,320	4,925	395
מגמת ביולוגיה יא	7,200	8,068	-868
הש.ספרים חט"ב תשפ"ב	104,620	0	104,620
הש.ספרים חט"ע תשפ"ב	70,326	26,180	44,146
ועד הורים	2,400	0	2,400
מגמת נחשון ח'	5,420	4,830	590
מגמת נחשון י"א	7,975	5,198	2,777
מלגות משרד החינוך	41,280	4,830	36,450
סל קליטה	22,446	5,868	16,578
סה"כ	1,156,517	535,126	330,021

⁶ היתרה המתואמת שנסגרה בתש"פ הינה 290,969 ₪ ואילו בדו"ח כספי מרוכז לבתי"ס העיי"ס מציינת רו"ח יתרת פתיחה לתשפ"א בסך 92,382 ₪.

13.30 בדוחות המפורטים לעיל, קיימות יתרות בחלק גדול מסעיפי הגבייה מההורים. מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי הגבייה בתשפ"א הייתה מזערית, ורק בהלימה למה שבוצע בפועל, חלק מהיתרות נצברו משנים קודמות, לדוגמא מועדון ספורט המקבל תקצוב ממפעל הפיס באמצעות העמותה לקידום ספורט ופנאי בת-ים. כמו כן, כאמור היתרות לא משקפות את המצב האמיתי בסעיפי הגבייה, ומציגה לעיתים יתרות שמקורן בהחזרים להורים שלא נפרעו.

13.31 הביקורת מצאה פערים בסכומי ההכנסות וההוצאות במסמכים השונים שהגיש ר"ח לאגף החינוך בנוגע לדוחות הכספיים של בית הספר. הביקורת נאלצה לערוך מחדש את המסמכים, כך שהוסיפה סכומים שלא הופיעו בדוחות או תיקנה אותם.

13.32 לדוגמא: היתרה המתואמת שנסגרה בתום שנת הלימודים תש"פ הינה 290,969 ₪, ואילו בדו"ח הכספי המרוכז לבתי"ס העי"ס מציינת ר"ח יתרת פתיחה לתשפ"א בסך 92,382 ₪ בלבד. בדו"ח הכספי המרוכז לבתי"ס העל יסודיים שמגיש ר"ח לחשב האגף ולראש המינהל, מוצגות בשנת תשפ"א הכנסות בחשבון ההורים בסך 850,045 ₪, ואילו בפירוט הדו"ח הכספי השנתי מוצגות הכנסות בסך של 801,420 ₪, פער של כ- 50 אלף ₪. סך ההוצאות המוצג בדו"ח המרוכז מסתכם ב- 528,206 ₪, ואילו בפירוט הדו"ח הכספי נרשמו הוצאות בסך של 524,427 ₪. הפער קיים גם בסך היתרה המותאמת, המוצגת בריכוז בסך 414,222 ₪ ואילו בפירוט הדוח הכספי בסך 276,993 ₪.

13.33 חשב האגף מציין, כי אין מדובר בדוחות הכספיים השנתיים אלא בדוח מרכז שעל פיו נערכה השוואה בין בתי הספר.

13.34 לסיכום, מהדו"חות הכספיים שקיבלה לידה הביקורת עולה, כי הדו"חות הכספיים לא משקפים את המצב הכספי האמיתי של בית הספר. יתרות משנה קודמת, מפוזרות בתוך הסעיפים כאילו מדובר בתקבול שנכנס בפועל בשנה הנוכחית. דו"חות רבים המוגשים לחשבונות האגף, מכילים מידע משתנה שלא נערך בהתאם, כגון כותרת שנת לימודים, ומידע שהועתק מדו"חות קודמים ולא נערך בהתאם. פירוט כספי משרד החינוך, הכוללים: מלגות לתלמידים, הכנסות חיזוק והכלה, דמי שתייה למורים וסל קליטה, מוצגים בדו"חות הכספיים בנפרד מחשבון העירייה וחשבון ההורים, מלגות וסל קליטה – בחשבון הורים, חיזוק והכלה ודמי שתייה למורים – בחשבון עירייה, ואינם נכללים בפירוט החשבון הרלוונטי.

13.35 בנוסף, בשנת תש"פ בשל טעות, אוחדו ההכנסות וההוצאות של בית הספר, כך שהדו"ח המרכז שהוגש על יד ר"ח לאגף החינוך, הצביע על הכנסות בסך 4 מיליון בחשבון הבנק של ההורים, בעוד שההכנסות הסתכמו בכ – 1.5 מיליון ₪ בלבד.

13.36 משיחה שקיימה הביקורת עם ר"ח המלווה את בית הספר עולה, כי אופן דיווח זו, הינו זהה לכלל בתי הספר אותם היא מלווה. מכאן עולה, כי הצגת המידע הכספי על בתי הספר שבאחריות משרד ר"ח זה, חוטאת למציאות הכספית בה מצוי בית הספר. מנהלת בית הספר ומנהלת החשבונות ציינו, כי אכן יש קושי להבין את המצב הכספי של בית הספר מדו"חות המאזן. הן לא מקבלות עותק מהדו"חות הכספיים השנתיים ומדו"חות הביקורת

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

השנתיים של רו"ח המלווה את בית הספר, אשר מוגשים לחשבות האגף. כמו כן, הן לא הוזמנו לדיון אצל ראש המינהל בנושאים שעולים מדו"חות אלו. למעשה ממצאים שעלו מדו"חות הביקורת השנתיים הוצגו למנהלת בית הספר ולמנהלת החשבונות לראשונה על ידי הביקורת.

13.37 הביקורת ממליצה לחבר פורמט סדור ואחיד לדו"ח כספי שנתי, לכלל רואי החשבון המלווים את בתי הספר. על הדו"ח להציג יתרת פתיחה, הכנסות בפועל, הוצאות בפועל ויתרת סגירה.

13.38 כמו כן, להציג בפני מנהלות בתי הספר ומנהלות החשבונות את כלל הדוחות המוגשים לאגף החינוך, טרם הגשתם, על מנת שתהא להן הזדמנות להגיב עליהם.

13.39 חשב האגף מציין, כי בשנת הלימודים הנוכחית (תשפ"ג) יונהג פורמט מבדק אחיד ל-2 משרדי רו"ח המבקרים.

14. גביית תשלומי הורים

כללי

14.1 כספי ההורים מהווים נדבך עיקרי בפעילות הכספית של בית הספר. כ- 77% מכלל ההכנסות של בית הספר נובעים מגביית תשלומי הורים.

14.2 הכספים הנדרשים מההורים נחלקים ל- 3 סוגי תשלום: תשלומי חובה, תשלומי רשות ורכישת שירותים מרצון.

14.3 סכומי תשלומי ההורים המותרים לגבייה נקבעים כל שנה על ידי ועדת החינוך של הכנסת ומפורסמים בחוזר מנכ"ל משרד החינוך לקראת שנת הלימודים הקרובה.

14.4 במקרים ייחודיים הדורשים התייחסות מיוחדת לגבייה מהורים, כדוגמת שנת תשפ"א, בה מגפת הקורונה חייבה לימוד מרחוק וביטול פעילויות, משרד החינוך מפרסם הוראות שעה או חוזר מנכ"ל מיוחד שמטרתו להתקין תקנות לפעולה נוכח המצב.

14.5 תשלומי ההורים מתנהלים בחשבון נפרד שנפתח באישור הרשות המקומית.

תשלומי חובה

14.6 לפי סעיף 6(1ד) לחוק לימוד חובה, ביטוח תאונות אישיות לתלמידים הוא בגדר תשלום חובה אשר ההורה חייב לשלמו. זהו תשלום החובה היחיד המוטל על הורי התלמידים.

14.7 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי היא נדרשת להעביר לעירייה תשלום עבור ביטוח תאונות אישיות על פי מצבת התלמידים בבית הספר, ללא קשר לגבייה בפועל. הלכה למעשה, היא מעבירה תשלום לפי מה שגבתה ולא על פי מצבת התלמידים.

14.8 ואכן, קיימת התכתבות באמצעות המייל בנושא "חוב ביה"ס לעירייה עבור ביטוח תלמידים תשפ"ב", בו אחראית הפיקוח והדרכת מוסדות חינוך, דורשת מבית הספר תשלום ביטוח תאונות אישיות על פי מצבת תלמידים.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 14.9 הגם שמדובר בתשלום חובה המעוגן בחוק, הדרישה להעביר תשלומים על פי מצבת התלמידים ולא על פי הגבייה בפועל, מחייבת את בית הספר להטות כספי תלמידים מייעודם המקורי לצורך השלמת גביית החובה, ולכן ביקורת סבורה כי על העירייה להימנע מלדרוש זאת.
- 14.10 אחראית פיקוח והדרכה במוסדות חינוך, מסרה לביקורת, כי העירייה מבטחת את כלל התלמידים, ובעצם סופגת את ההפרש בין התשלום בפועל לבין הגבייה בפועל.
- 14.11 הביקורת בדקה את נושא תשלום ביטוח תאונות אישיות עם מנהלות החשבונות של שני בתי הספר העירוניים הנוספים, "חשמונאים" ו"שז"ר", אשר מסרו לביקורת, כי גם הן מתבקשות להעביר תשלום בעבור ביטוח לפי מצבת תלמידים, אך הן וגם מנהלות בתי הספר מסרבות ומעבירות תשלום לפי הגבייה בפועל.
- 14.12 יש לציין, כי להנהלת בית הספר לא קיימים כל אמצעי אכיפה אותם הם יכולים לנקוט כנגד סרבני התשלום.
- 14.13 ראש מינהל חינוך ציין, כי אכן הדרישה מבתי הספר הינה להעביר תשלומים לביטוח על פי מצבת התלמידים.
- 14.14 מנכ"לית העירייה הורתה לבחון מול גזבר העירייה את הפערים הקיימים בגבייה של ביטוח התאונות האישיות.

תשלומי רשות

- 14.15 תשלומי הרשות כוללים: סל תרבות, מסיבות, טיולים, של"ח, ותשלום עבור ועד הורי יישובי.
- 14.16 סל תרבות הוא תוכנית חינוכית החושפת את תלמידי ישראל לתרבות ואמנות כחלק ממערכת החינוך הפורמלי. התוכנית קיימת משנת 1987, ופועלת ביישובים רבים ברחבי הארץ. התוכנית משותפת למשרד החינוך, החברה למתנ"סים והרשויות המקומיות.
- 14.17 משרד החינוך יזם את התוכנית ומסבסד אותה, החברה למתנ"סים משמשת מסגרת ארגונית עבורה, והרשויות המקומיות (במסגרת סל תרבות עירוני) אחראיות למימוש התוכנית בתחום שיפוטן.
- 14.18 בבת-ים התוכנית מופעלת ע"י החברה לתרבות פנאי וספורט בע"מ. רכזת סל תרבות עירוני בחברה היא האמונה על ההתחשבות עם בתי הספר.
- 14.19 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי רכזת סל התרבות העירוני, דורשת ממנה להעביר תשלום עבור סל תרבות עירוני לפי מצבת התלמידים הרשומה בבית הספר, ולא על פי הגבייה בפועל.
- 14.20 ואכן, בתכתובת באמצעות המייל בין מנהלת החשבונות של בית הספר ובין רכזת סל התרבות העירונית מצוין, כי דרישת התשלום לבית הספר נקבעת לפי מצבת התלמידים ולא עפ"י הגבייה בפועל.
- 14.21 הביקורת סבורה, כי דרישת החברה להעביר תשלומים עבור סל התרבות על פי מצבת תלמידים, מחייבת את בית הספר להטות כספי הורים אחרים מייעודם המקורי על מנת להשלים את הגבייה גם עבור התלמידים שלא שילמו.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

14.22 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי היא אינה מעבירה לפי דרישת רכזת סל התרבות העירוני, אלא רק עבור אותם התלמידים ששילמו עבור סעיף גבייה זה.

רכישת שירותים מרצון

14.23 השירותים הניתנים על ידי המדינה ועל ידי הרשויות המקומיות במסגרת לימוד חינוך: העסקת מורים, מנהלים, עובדי חינוך ומינהל אחרים, וכן בנייה ואחזקה של מוסדות חינוך. אך ישנם שירותים ומוצרים שהמדינה והרשות המקומית אינן מחויבות לתיתם חינוך. לכן ההורים נדרשים לממן את השירותים האלה.

14.24 עם זאת, יש להדגיש, כי מדיניות משרד החינוך מכוונת להקל ככל האפשר על נטל ההוצאות הנלוות במערכת החינוך. לפיכך, יש לעשות מאמץ לצמצם דרישות לתשלום מההורים, גם אם הן הותרו. אין לגבות תשלום עבור הרשמה, ואין להתנות רישום תלמידים בתשלום כלשהו.

14.25 רכישת שירותים מרצון כוללת פרויקטים חינוכיים, תוכנית לימודים נוספת (תל"ן) והעשרת מגמות. כאמור, הסכומים המותרים לגבייה נקבעים על ידי משרד החינוך באישור ועדת החינוך של הכנסת.

14.26 על פי חוזר מנכ"ל משה"ח, גבייה עבור רכישת שירותים מרצון מותנית בהסכמה אישית בכתב של כל אחד ואחד מן ההורים לתשלום ולשירות. אין די בהסכמה של נציגות ההורים המוסדית. אם הוחלט לקיים את השירות במהלכו של יום הלימודים, ישותפו בו כלל התלמידים.

14.27 גביית הכספים תעשה תוך שמירת צנעת הפרט.

14.28 אין לגבות כספים מההורים בטרם אושר חוזר התשלומים המוסדי.

15. ניהול והפעלת תוכנית העשרה במגמות

15.1 חוק לימוד חובה תש"ט, 1949 קובע, כי הלימודים מתוקפו הם חינוך. עם זאת, קיימים מספר סייגים בחוק לימוד חובה ובחוק חינוך ממלכתי, תשי"ג-1953, המאפשרים גבייה של תשלומים מההורים עבור שירותים תוספתיים מעבר ללימוד חינוך שמתקצבת המדינה.

15.2 בית הספר מפעיל בתשלום הורים תוכנית העשרה במגמות וכן תוכנית לימודים נוספת (תל"ן).

15.3 תשלומים אלו נכללים במסגרת רכישת תשלומים מרצון.

15.4 בבית הספר "רמות" קיימות מגמות: אומנות, כימיה, ביולוגיה, מוסיקה, ערבית, ספורט (כדורסלנים), ספורט (שחיינים), מדעי רוח, נחשון (כיתת מצוינות) ותקשורת. במגמות אלו מופעלת תוכנית העשרה מגמות.

15.5 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי קיימת כל העת תנועת תלמידים ממגמה למגמה, תלמידים רשומים ל- 2 מגמות, אך הם אינם מחויבים לצאת לפעילויות, ונעשה קיזוז לתלמידים שלא מימשו פעילויות חוץ.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 15.6 הביקורת בחנה את סכומי הגבייה המאושרים לגבייה בבית הספר, כפי שהוקלדו במערכת אפיק ואושרו ע"י מפקחת בית הספר מטעם משרד החינוך, ומצאה, כי גבייה עבור העשרת מגמות אושרה מכיתות י' – יב'.
- 15.7 בשנת הלימודים תש"פ, אושר לבית הספר לגבות 750 ₪ עבור העשרת מגמות לכיתות י' – יב' בלבד, וכן תל"ן בסך של 500 ₪ לכיתות ז' בלבד.
- 15.8 כאמור לעיל, בשנת לימודים זו, בית הספר גבה תשלום עבור העשרת מגמות גם מכיתות ז' – ט', למרות שסעיף הגבייה לא אושר לשכבות אלו במערכת אפיק, גבייה חריגה זו מסתכמת בסך של 150 ₪ ועד 1,000 ₪, תלוי במגמה.
- 15.9 כמו כן, במגמת מוסיקה, "נחשון" וכן מחנה ספורט נגבה סכום החורג מהמותר לגבייה להעשרת מגמות, גבייה חריגה זו מסתכמת בסך של 250 ₪ ועד 450 ₪.
- 15.10 בכיתות ז' – ט' קיימת גבייה עבור תוכנית לימודים נוספת (תל"ן), אך גבייה זו קיימת גם בכיתות י' – יב', בנוסף לתשלום הנדרש עבור תוכנית העשרת מגמות. זאת למרות שבמערכת "אפיק" אושר לגבות תל"ן עבור כיתה ז' בלבד.
- 15.11 הביקורת מעירה בחומרה, על גבייה מהורים בסכום שעולה על הסכום המאושר במערכת "אפיק", ומורה לבית הספר לאתר אישור גבייה חריגה לשנה זו, או לחילופין להשיב להורי התלמידים את התשלום שנגבה שלא כדין. הביקורת מדגישה, כי הגבייה החריגה ארעה בתקופת המנהלת הקודמת ס.כ.

בניית התוכנית ותקצובה

- 15.12 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי בניית תוכנית ההעשרה במגמות מתבצעת על ידי כל רכז של כל מגמה בנפרד. לאחר מכן, מנהלת החשבונות בודקת אותה, ואז נקבע התקציב הסופי יחד עם הרכז השש שנתו.
- 15.13 הביקורת בדקה את מסמכי הצעות התקציב שתוכנן להעשרה במגמות בית הספר בין השנים תש"פ – תשפ"ב (2020-2022).
- 15.14 מניתוח הצעות המחיר עולה, כי אין פורמט (תקן למבנה קובץ מחשב) אחיד, וכל רכז מגיש תוכנית לפי הבנתו.
- 15.15 כמו כן, קיימים פערים בין מספר התלמידים שתוקצבו לבין מספר התלמידים בפועל בשל תנועת תלמידים בין המגמות.
- 15.16 רכזי המגמות, בעת שהם מתקצבים את התכנית, מחשבים את ההכנסות מתלמידים לפי מקדם של כ – 80% גבייה.
- 15.17 הביקורת ממליצה לאמץ את פורמט תקציב מגמת נחשון ז' תשפ"ב, אשר נמצא כקובץ המציג את נתוני התקצוב באופן מיטבי.

הפעלת התוכנית

15.18 הפעלת תכנית ההעשרה במגמות, תלוייה בגבייה בפועל, וכן הנחיות תקפות ממשרד החינוך לקיום פעילויות תחת מגבלות קורונה.

15.19 בשנת הלימודים תשפ"א, בשל מגפת הקורונה, תשלומי העשרת המגמות נגבו באופן יחסי ובהלימה לסכומים שאושרו לבית הספר במערכת "אפיק". התשלומים נגבו מתלמידים במגמת ביולוגיה, מוסיקה ו"נחשון". כמו כן, נגבה תל"ן מכיתות זי-ט', עבור הרכבים מוסיקליים.

בקרה אחר ביצוע

15.20 מנהלת בית הספר מסרה לביקורת, כי היא עורכת בקרה באופן אישי על היתרות שלא ממושו בסעיפי העשרת המגמות, ומתריעה כל העת בפני הרכזים בגין פעילויות שתוכננו ותוקצבו, אך טרם יצאו לפועל. זאת במטרה להעניק לתלמידי המגמות תכנית העשרה איכותית ולהימנע מעיסוק בהחזרים לתלמידים וקיוזו יתרות.

15.21 הביקורת בחנה את ההכנסות מתוכניות העשרה אל מול הביצוע בפועל בטבלאות שלהלן:

שנת הלימודים תש"פ⁷

מגמה	מס' התלמידים במגמה	עלות לתלמיד	הכנסות	הוצאות	יתרה
נחשון ז'	30	650	18,139	15,985.4	2,153.6
נחשון ח'	31	700	20,991.86	15,331.4	5660.46
נחשון ט'	31	700	15,822.86	17,229.2	1,406.34
נחשון י'	28	475	14,335.7	11,966	2,369.7
נחשון י"א	-	-	-	-	-
נחשון י"ב	24	960	21,170.69	23,423.5	2,252.81
ביולוגיה י'	45	60	60	0	60
ביולוגיה י"א	25	590	1,667.10	6,162.90	- 4,495.80
אומנות יא – י"ב	25	285	13,827.57 (8,474.07)	6,882.90	6,954.67
כימיה י'	38	75	2,850	2,166	684
כימיה י"א	-	-	-	-	-
כימיה י"ב	36	120	3,780	3,710	70
מדעים ז'	23	270	5,925	5,235.90	689.10
מגמה	מס' התלמידים במגמה	עלות לתלמיד	הכנסות	הוצאות	יתרה
מדעים ח'	34	370	9,611.35	8,450.80	1,160.55
מדעים ט'	35	220	13,152.18 (7,410.49)	5,741.69	5,646.58
מוסיקה	54	1000	39,452.50	27,495	11,957.50

⁷ מגפת הקורונה פרצה במהלך חודש 3/20 והשפיעה על פעילויות רבות שתוכננו לסוף שנת הלימודים תש"פ ובוטלו וכן על הוצאה לפועל של מירב הפעילויות במהלך שנת הלימודים תשפ"א.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

		(יתרת פתיחה 3,455)			
1,075.20	12,210.60	13,285.80	560	28	ספורט ז'
7,634.24	19,330.60	26,964.84 (יתרת פתיחה 1,674.84)	915	44	ספורט ח'
12,590.20	13,902.80	26,493 (יתרת פתיחה 8,036)	747	39	ספורט ט'
1,042	2,330	3,372 (יתרת פתיחה) (2,272)	100	14	ספורט י'
2,271.95	1,050	3,321.95 (יתרת פתיחה 2,021.95)	100	15	ספורט י"א
2,384.95	1,050	3,434.95 (יתרת פתיחה) (1,934.95)	100	21	ספורט י"ב
8,463.62	93,291	101,754.62	300	196	מועדון ספורט ז'
2,306.27	0	2,306.27 (יתרת פתיחה 2,306.27)	-	-	מועדון ספורט ח'
250	1,250	1,500	150	10	ערבית י'
190	950	1,140	190	7	ערבית י"ב

שנת הלימודים תשפ"א

מגמה	מספר התלמידים במגמה	עלות לתלמיד	הכנסות	הוצאות	יתרה
נחשון ז'	32	165	4,921.90	4,830	91.90
נחשון ח'	30	190	5,420	4,830	590
נחשון ט'	31	190	5,320	4,925	395
נחשון י'	32	319	10,178	5,867.80	4,310.20
נחשון י"א	26	319	7,975	5,198	2,777
נחשון י"ב	-	-	-	-	-
ביולוגיה י'	30	60	-	-	-
ביולוגיה י"א	17	590	7,200	8,068	- 868
ספורט - כדורסלנים ז'	22-24	660	-	-	-
ספורט - שחיינים ז'	22-24	530	-	-	-
ספורט - כדורסלנים ושחיינים ח'	38	950	-	-	-
ספורט - כדורסלנים ושחיינים ט'	34	945	665	0	665
ספורט - כדורסלנים ושחיינים י'-י"ב	52	1,320	-	-	-
מועדון ספורט ז'	-	-	81,347.62 (יתרת פתיחה 8,463.62)	42,582	38,765.62

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

שנת הלימודים תשפ"ב⁸

יתרה	הוצאות	הכנסות	עלות לתלמיד	מספר התלמידים במגמה	מגמה
1,709.55	2,580	4,289.55	265	6	אומנות י'
			265	18	אומנות י"א
			265	13	אומנות י"ב
268.68-	1,000	731.32	60	16	כימיה י'
- 220	800	1,020	85	19	כימיה י"א
664.48-	1,375	2,039.48	130	17	כימיה י"ב
	0	3,247.39	70	55	ביולוגיה י'
1,279.79	7,300	8,579.79	300	36	ביולוגיה י"א
1,114.74	0	1,114.74	75	24	ביולוגיה י"ב
3,921-	6,789	10,710	400	32	מדעים ז'
4,002-	6,926	10,928	400	31	מדעים ח'
4,646.42-	8,747	13,393.42	450	30	מדעים ט'
1574.1-	13,251.9	14,826	480	41	מוסיקה
940.22-	23,506.4	24,446.62	650	37	ספורט - כדורסלנים ז
			504	6	ספורט - שחיינים ז
89.74	22,429.7	22,339.96	835	24	ספורט - כדורסלנים ח
			690	8	ספורט - שחיינים ח
886.88	19,876.4	18,989.52	1,035	23	ספורט - כדורסלנים ט
			890	4	ספורט - שחיינים ט
4160.32-	42,807	46,967.32	1,179	40	ספורט - כדורסלנים י-יב
			999	15	ספורט - שחיינים י-יב
9,503.62-	141,280	150,783.62 (יתרת פתיחה (38,765.52	אין גבייה מתלמידים	אין גבייה מתלמידים	מועדון ספורט ז
5.2	20,295	20,290	750	26	נחשון ז (תל"ן)
-181.2	23,082.8	23,264	750	30	נחשון ח (תל"ן)
335.28-	22,384.8	22,720.08	750	34	נחשון ט (תל"ן)
227.23-	15,817.3	16,044.53	945	17	נחשון י
4,457.71-	31,879.7	36,337.41	1,087	32	נחשון יא
4264.59	32,160	27,895.61 (יתרת פתיחה (2,777	1,100	27	נחשון יב

⁸ הנתונים נכונים ליום 24.8.22

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

15.22 מנתוני הטבלאות עולה, כי קיימות דרך קבע יתרות בסעיפי העשרת המגמות. בהיעדר מגבלות על קיום פעילות בשל הקורונה, הרי שמכלול הפעילויות שתוכננו להעשרת המגמות היו צריכות לצאת לפועל.

15.23 הביקורת מדגישה, כי מדיניות משרד החינוך הינה להקטין את נטל ההוצאות על הורי התלמידים, ולכן ממליצה לבחון מדוע קיים תקצוב בתכנית ההעשרה שלא יצא לפועל (שלא בשל מגבלות הקורונה). בעתיד, על בית הספר לבחון את תקציבי המגמות ולגבות בהתאם.

16. מגפת הקורונה

16.1 מגפת הקורונה פרצה בחודש מרץ 2020, והשפיעה על הוצאתם לפועל של פעילויות בשליש האחרון של שנת תש"פ וכן לאורך כל שנת תשפ"א. פעילויות רבות שתוכננו ונגבו עבורם כספי הורים לא יצאו לפועל, או יושמו בצורה חלקית.

16.2 בשנת הלימודים תשפ"א, מרבית הלימודים בחטיבות הביניים ובחטיבות העליונות התקיימו מרחוק באמצעות זום. הדבר השפיע באופן ישיר על קיום פעילויות חוץ ופעילויות נוספות שלא ניתן להעביר באמצעות הזום.

16.3 הביקורת קיבלה לידיה מחשבות אגף החינוך, מסמך הנחיות לסיום שנת הלימודים תשפ"א שנערך ע"י משרד רו"ח המלווה את בית הספר והופץ לבתי הספר.

16.4 על פי מסמך הנחיות זה, עם סיום שנת הלימודים תשפ"א ובהתאם להנחיות משרד החינוך, מנהלי בתי הספר בשיתוף ועד ההורים המוסדי, יבצעו הערכה כדקלמן: אילו פעילויות ניתנו לעומת התשלומים שכבר נגבו, אילו פעילויות עתידות להינתן עד סיום שנת הלימודים.

16.5 בהתאם להערכות האמורות ניתן לגבות, ככל שנדרש, המשך תשלומים לקיום הפעילויות ובאישור מערכת "אפיק".

16.6 מנהל המוסד החינוכי יחזיר כספים שנותרו בחשבון הבנק בתום שנת הלימודים, לתלמידים שמהם נגבו, עד סוף אוגוסט בכל שנה, זאת בכפוף לחתימת המקבל בדבר החזרת התשלומים.

16.7 מנהל המוסד החינוכי רשאי, לאחר היוועצות עם ועד ההורים, ובהיעדרו עם נציגות הורי התלמידים, לנכות את הכספים שנותרו מהתשלום שעליהם לשלם בשנת הלימודים שלאחריה.

16.8 יתרות שיוותרו מתשלומי הורים, בעד פעילויות שלא התקיימו, יש להשיבן להורים או לזכות את כרטיסי התלמידים עבור תשלומי ההורים, בשנה"ל תשפ"ב לבחירת ההורים.

16.9 תלמידים בוגרים (מסיימי יב'), יקבלו החזר באמצעות המחאות, למעט מקרים של החזר הנמוך מ – 100 ₪ עליהם ניתן לקבל אישור מגזברות העירייה להחזר במזומן במעטפות וחתימת ההורים על קבלתם.

16.10 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי כל יתרות הורי התלמידים שנצברו עם תום תש"פ בעקבות מגפת הקורונה, הוחזרו להורים באמצעות המחאות החזר. כאמור לעיל, עדיין נותר סכום נכבד של המחאות שלא נפרעו.

16.11 בתשפ"א, הגבייה הייתה מותאמת למציאות קורונה משתנה, קיזוז בגין פעילויות שלא יצאו לפועל, יצר יתרות קטנות להחזר שנגררו לשנת הלימודים תשפ"ב וקוזזו מההתחייבויות שעל התלמיד לשלם.

17. תהליך הגבייה

- 17.1 עפ"י הנוהל העירוני, גבייה וקבלת כספים בכל אמצעי התשלום תהא בכפוף למתן קבלה במועד התשלום. חל איסור חמור לקבל כספים ללא מתן קבלה.
- 17.2 במידה ולא קיימת מערכת כספית ממוחשבת או כאשר נעזרים באנשי צוות אחרים לגבייה (כגון: מורים) יש להנפיק קבלות ידניות (זמניות). הנפקת הקבלות הידניות תעשה באישור ובפיקוח מנהל המוסד.
- 17.3 בבית הספר קיימת מערכת כספים ממוחשבת זמינה, מערכת כספים 2000, העומדת בקריטריונים לתקינה לתוכנה כספית כפי שנקבעו ע"י משרד החינוך.
- 17.4 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי בית הספר הנפיק בעצמו פנקסי קבלות ידניות באמצעות בית דפוס, אך הגבייה הידנית זניחה וכמעט ואינה מתקיימת.
- 17.5 הביקורת מעירה, כי הקבלות הידניות לגבייה זמנית הן מסמך בעל ערך כספי שיש לבצע עליו מעקב, פיקוח ובקרה שוטפת.
- 17.6 הביקורת מעירה, כי הנפקת מסמכים בעלי ערך כספי תבוצע ע"י חשבות האגף החינוך בלבד באישור גזבר העירייה. מנהלת החשבונות ציינה, כי היא מבקשת להשמיד את פנקסי הקבלות. הביקורת העירה, כי על פי החוק יש לתעד ולשמור את הפנקס שהוא מסמך בעל ערך כספי, תוך כדי רישום המילה "מבוטל" על כל אחת מהקבלות. כמו כן, הנפקת הקבלות העצמאית בוצעה בהנחיית חשבות האגף, אולם ללא מעקב.
- 17.7 על חשבות האגף לנהל מעקב אחר הפנקסים בעלי הערך הכספי, ולדעת בכל רגע נתון אילו פנקסים נמצאים באיזו יחידה (מוסד חינוכי).
- 17.8 יש להתאים את הנוהל העירוני כך שיכיל סעיף המתייחס להנפקת הפנקסים בעלי הערך כספי, תיעודם, ומעקב אחר השימוש בהם.
- 17.9 הגבייה מתבצעת באופן פרונטלי במזכירות החטיבה העליונה וכן במזכירות חטיבת הביניים, באמצעות הטלפון או באמצעות פלטפורמה ממוחשבת – "פארנט פיי" "parentpay" (תשלומי הורים) לה ממשק עם תוכנת כספים 2000. ההורה מקבל קישור אינטרנטי ממחנכי הכיתות לאתר "פארנט פיי" המשוך למוסד החינוכי "רמות", ומקיש מספר זהות של התלמיד ושל ההורה.
- 17.10 הביקורת צפתה בהליך התשלום באמצעות פלטפורמת ה"פארנט פיי" לבית הספר. להורה מוצגת "עגלת" שירותים לתשלום, חלקה מסומנת כחובה ונעולה ולא ניתנת לבחירת ההורה, ואילו יתרת השירותים ניתנים לבחירה לתשלום.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 17.11 משמעות קביעת התשלום כחובה או בחירה, נובעת מהתוקף החוקי של גביית התשלומים; חובה, רשות ורכישת שירותים מרצון.
- 17.12 בית הספר קבע בפלטפורמת התשלום "פארנט פי" , כחובה את גביית ביטוח התאונות האישיות ואת סל התרבות.
- 17.13 הביקורת מעירה, כי רק תשלום ביטוח תאונות אישיות הינו בגדר חובה, ואילו סל התרבות מוגדר כתשלום רשות, ואין לכפות על ההורה לשלם תשלום זה.
- 17.14 הגבייה הפרונטלית מתבצעת בחטיבה העליונה על ידי מנהלת החשבונות, ובחטיבת הביניים על ידי מזכירת חטיבת הביניים.
- 17.15 הביקורת בדקה ומצאה, כי שתי המזכירות האחראיות על גביית הכספים, הוחתמו כנדרש על כתב מינוי למורשה לגביית כספים.
- 17.16 במזכירות חטיבת הביניים וכן בחדרה של מנהלת החשבונות קיים טוש לבדיקת שטרות כסף.
- 17.17 מזכירת חטיבת הביניים היא בעלת תעודת הנהלת חשבונות סוג 1+2, אך היא מבצעת רק את פעולת הגבייה, אין לה הרשאות נוספות, והיא אינה עושה פעולות כספיות נוספות במערכת.
- 17.18 כל יתר הפעולות הנדרשות במערכת הכספית לרבות העברת יתרות, קיזוז מלגות, החלת הנחות, הפקדות, התאמות בנק, הקלדת חשבונות ועוד מבוצעות על ידי מנהלת החשבונות בלבד.
- 17.19 מנהלת החשבונות המועסקת בתפקיד זה החל משנת 2011, הינה בעלת תעודה של הנהלת חשבונות 1+2 משנת 2009, אך היא מוגדרת במשאבי אנוש כמזכירה שנייה.
- 17.20 במקרה של גבייה טלפונית, בית הספר מעביר אסמכתא לתשלום (קבלה) באמצעות התלמיד להוריו.
- 17.21 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת שהיא נדרשת לתייק כל קבלה (עותק מודפס) שהיא מנפיקה מהמערכת, והציגה לביקורת קלסרים רבים בהם מתויקות קבלות בסדר רץ שנשמר לצורכי בקרה. זאת על פי הנחייה של חשבות אגף החינוך.
- 17.22 הביקורת סבורה, כי הדפסת קבלות שהונפקו, למעט העותק שיש למסור למשלם, היא מיותרת ולא אקולוגית. מנהלת בית הספר ומנהלת החשבונות, שואפות לצמצם את ההדפסות במטרה לחסוך בעלויות, וכן במקום פיסי עבור הקלסרים הרבים בהן מתויקות הקבלות.
- 17.23 הביקורת ממליצה, כי אחת לחודש יונפק מהמערכת "דו"ח רצף קבלות" לבקרה ומעקב, במטרה לחסוך בעלויות נייר והדפסה.
- 17.24 יש לבדוק עם מערכת כספים 2000, אפשרות שבה בעת הנפקת קבלה במערכת תופיע הודעה האם להדפיס כן/לא, על מנת ליצור אפשרות בחירה אילו קבלות יש להדפיס ואילו לא.

18. אמצעי התשלום

- 18.1 אמצעי התשלום הנהוגים בבית הספר כוללים תקבולים במזומן, אשראי או המחאות. ניתן לשלם בכל סוגי כרטיסי האשראי למעט כרטיס מסוג דיינרס.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 18.2 ההמחאות המעותדות הנגבות בבית הספר מופקדות בבנק למשמרת ונפרעות בהתאם למועד פרעון.
- 18.3 הביקורת נסמכה על דו"ח לסיכום שנת תשפ"א, שבוצע על ידי משרד רו"ח המלווה את בית הספר בו מצוין, כי בית הספר אינו מקפיד על הפקדת המחאות למשמרת.
- 18.4 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי בזמן שניהלה את בית הספר המנהלת הקודמת (ס.כ.), היא סירבה להפקיד המחאות למשמרת בשל העמלה הנגבית על ידי הבנק. אך לאחר שהדבר עלה בביקורת שוטפות של רו"ח, הורתה חשבות האגף למנהלת בית הספר להתנהל עם ההמחאות על פי הוראת העבודה.
- 18.5 אחראית הפיקוח והדרכה בחשבות אגף החינוך, מסרה לביקורת, כי עשתה סקר בין הבנקים השונים, על מנת להתמקח על העמלות הבנקאיות, ושלחה למנהלי בתי הספר ולמנהלות החשבונות, הצעת מחיר נמוכה יחסית של בנק דיסקונט. לצערה אף בית ספר לא עבר לבנק דיסקונט. לדעתה הסיבה יכולה להיות מהעובדה שבתי הספר יימנעו מפעולה מורכבת, של החלפת חשבון בנק באמצע שנת לימודים, ומציעה לבחון את הנושא שוב עם תום שנת הלימודים.
- 18.6 מנהלת החשבונות הציגה לביקורת, דפי בנק בהם ניכרת הקפדה על הפקדת המחאות למשמרת וכן, כי בית הספר מחויב באופן תדיר בעמלת המחאות למשמרת.
- 18.7 הביקורת מציינת בחיוב את השינוי שחל בהפקדת ההמחאות למשמרת, וממליצה להקפיד בעתיד לטפל בתקבולים עפ"י הוראת העבודה.

19. טיפול בחייבים

- 19.1 על פי חוזר מנכ"ל משרד החינוך תשס"ג/3 (א) 9 – 3.11 – תשלומי הורים, במקרה של הורים שלא שילמו את המגיע מהם במסגרת תשלומי החובה, יש לפנות לרשות המקומית או לבעלות לקבלת סיוע להסדרת התשלומים כחוק. בית הספר ישתף את ועד ההורים המוסדי בהסדרת אחריותם של ההורים לסילוק חובם ובאכיפת התשלומים.
- 19.2 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת שהיא אינה מקבלת מענה אמיתי לטיפול בסרבני תשלום, גם כאשר היא פונה למינהל החינוך. לטענתה, לא ננקטים כנגדם הליכים והחוב נותר בעינו.
- 19.3 על פי חוזר מנכ"ל משרד החינוך, במקרה של הורים שלא שילמו עבור פעילות רשות כלשהיא (שלא עקב בעיה כלכלית) לא ישותף התלמיד באותה פעילות.
- 19.4 במקרה של הורים שלא שילמו את המגיע מהם במסגרת תשלומי הרשות או תכנית לימודים נוספת, וההורים הביעו קודם לכן את הסכמתם בכתב או רכשו את השירותים ואת המצרכים הנוספים שהוצעו, יש לפנות לקבלת סיוע משפטי לרשות המקומית או לבעלות להסדרת התשלומים לשם שימוש בדרכי הגבייה על פי חוק.
- 19.5 חשב אגף החינוך מסר לביקורת, כי אכן העירייה אינה נוקטת בצעדים כלפי סרבני תשלום.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 19.6 היקף חובות ההורים המצטבר לבית הספר, נכון ליום 21.6.22, מסתכם בסך של 325,146.64 ₪, מתוכם 103,335.76 ₪ שייכים לחובות שנגררו משנים קודמות ו- 221,810.88 ₪ שייכים לשנת הלימודים הנוכחי תשפ"ב, המהווים כ- 10% מצפי הגבייה.
- 19.7 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי הטיפול בחייבים מבוצע באמצעות שיחות טלפון להורים החייבים.
- 19.8 הביקורת מציינת, כי קיימת אפשרות של הנפקת מכתב לחייבים מתוך מערכת הגבייה. מנהלת החשבונות מסרה שהיא משתמשת באפשרות זו, אך לא בתדירות רבה. מכתבים אלו מונפקים בעיקר לפני אסיפות הורים / ימי הורים ונמסרים להורים באמצעות מחנכי הכיתות.
- 19.9 בימי הורים ואסיפות הורים מגיעה מנהלת החשבונות לבית הספר בשעות הערב על מנת לגבות כספים מההורים החייבים המגיעים לבית הספר.
- 19.10 חובות תלמידים מהשנה שנסתיימה מועברים לשנת הלימודים העוקבת, ומהווים יתרה מצטברת לתשלום. יש לציין, כי העברת יתרות החוב משנה אחת לשנה אינה מבוצעת פרטנית לכל תלמיד, אלא כפעולה גורפת שמבוצעת על ידי ר"ח המלווה את בית הספר.
- 19.11 במידה והתלמיד עזב או סיים את לימודיו בית הספר, יתרת החוב מתבטלת.

20. מלגות

- 20.1 על פי חוזר הוראת קבע 0222 משה"ח סעיף 1, משרד החינוך מקצה תקציב למלגות שמטרתן לסייע לתלמידים שיד הוריהם אינה משגת לממן רכישת ספרים, אביזרי לימוד ופעולות העשרה לימודיות, חינוכיות וחברתיות.
- 20.2 ההקצאה לבתי הספר נעשית על פי תבחינים סוציאקונומיים. היקף התקציב לכל מוסד נקבע על פי שכבת הגיל והעשירון שבו בית הספר נמצא על מדד הטיפוח, והוא יחסי למספר התלמידים.
- 20.3 הביקורת מצאה, כי הנהלת בית הספר מפרסמת בחוזר התשלומים המופץ לכלל הורי בית הספר, הודעה בדבר הגשת בקשה למלגה/הנחה.
- 20.4 הורה המתקשה לעמוד בתשלומי בית הספר יכול להגיש בקשה למלגה על גבי טופס ייעודי תוך צירוף מסמכים רלוונטיים. הגשת בקשות המלגה מתקיימות עד מועד מסוים שנקבע על ידי בית הספר. על ההורה המבקש מלגה למלא את טופס הבקשה למלגה, לצרף מסמכים נדרשים, ולשלוח כקובץ סרוק למייל נפרד וייעודי אותו פתחה מנהלת החשבונות לצורך עניין זה.
- 20.5 בטופס הייעודי לשנת הלימודים תשפ"ב, הנהלת בית הספר הגדירה מועד אחרון להגשת בקשה למלגה עד לתאריך 10.12.21. גם אם לעיתים הורה מגיש לאחר המועד מנהלת החשבונות מקבלת את הבקשה ופועלת על מנת לסייע לו.
- 20.6 מנהלת החשבונות אינה מקבלת טפסים במסירה ידנית, אלא רק באמצעות המייל במטרה לשמור על סדר ותקינות ההליך, וכן למנוע איבוד טפסים, טרטור הורים ועיכוב בהליך מתן המלגה.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 20.7 לעיתים גורמים אחרים בבית הספר מקבלים ידנית טפסים מהורים או ילדיהם, בניגוד להליך העבודה. מצב זה גרם לבית הספר השנה לחלק הנחות בנוסף למלגות אותן הקצה משרד החינוך בשל קלסר של בקשות למלגות שנאספו בחט"ב ולא נידון בועדת המלגות, וזאת משום שקלסר המסמכים התגלה רק לאחר שחולקו כלל המלגות לתלמידי החטיבה העליונה וחטיבת הביניים.
- 20.8 אי לכך, רצוי להימנע מקבלת מסמכים ידנית. במידה וההורה מתקשה טכנולוגית, יש לסייע לו ולסרוק את הטפסים ולשלוח אותם לתיבת המייל הייעודית לועדת המלגות.
- 20.9 הקריטריונים לקבלת מלגה הינם לפי טבלת ניקוד המהווה ביטוי למבחן הכנסה, כאשר מחושבת כלל ההכנסה ברוטו לבית האב ואז נחלקת למספר הנפשות (הורים וילדים מתחת לגיל 18) על מנת לשערך הכנסה ברוטו לנפש. טבלת הניקוד משתנה משנה לשנה.
- 20.10 עפ"י סעיף 2.1 לחוזר הוראת קבע 0222, עם קבלת ההודעה על אישור תקציב המלגות למוסד, יכנס בית הספר ועדת מלגות פנימית שתמנה שלושה אנשים לפחות, אחד מהם מנהל בית הספר או נציג מטעמו.
- 20.11 ועדה זו תקבע על פי תבחינים מוסכמים מי מהתלמידים זכאי למלגה ומהו גובה המלגה הניתן לכל תלמיד, בהתאם למכתב ההקצאה. נציג ועד ההורים לא ישתתף בדיונים פרטניים של הוועדה, ולא ייחשף למידע אישי על אודות מצב התלמיד והוריו.
- 20.12 יש למלא פרוטוקול לאישור מתן מלגה עבור כל תלמיד, וכן לצרף מסמכים להוכחת זכאות, כגון תלושי שכר, אישורי נכות והוצאות רפואיות וכיוצא באלה. בסיום עבודת הוועדה, יש לתייק את הפרוטוקול בתיק התלמיד במזכירות בית הספר. המשרד יבצע ביקורות מדגמיות שוטפות בבתי הספר, ובמהלכן ייבדקו הפרוטוקולים ויאומתו פרטיהם.
- 20.13 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי היא והיועצות עוברות על כל הבקשות למלגות, בודקות אם חסר מסמך נלווה שצריך להשלים ומחשבות את ההכנסה לנפש. לאחר מכן הן נפגשות עם מנהלת בית הספר, מציגות כל מקרה ומקרה, ומתעדות פרוטוקול על כל תלמיד ותלמיד. על הפרוטוקול חתומות: מנהלת החשבונות, יועצת השכבה ומנהלת בית הספר.
- 20.14 ביטוי מתן מלגה במערכת הכספית היא באמצעות זיכוי כרטיס התלמיד, התחייבות למול זכות, כאשר מונפקת קבלה על בסיס 0, מעין העברת כספים פנימית בתוך המערכת, להבדיל מתקבול פיסי.
- 20.15 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, דו"ח חלוקת מלגות המונפק מ"מערכת כספים 2000" עבור שנות הלימודים תש"פ – תשפ"א. כמו כן, הציגה רשימת תלמידים הזכאים למלגות עבור שנת תשפ"ב.
- 20.16 פירוט חלוקת המלגות הבית ספרית בטבלה שלהלן:

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

שנת הלימודים	סכום מלגות שהתקבל ממשרד החינוך	מלגות שחולקו חט"ב	מלגות שחולקו חט"ע	סה"כ מלגות שחולקו לתלמידים
תש"פ	123,000	61,000	62,000	123,000
תשפ"א	143,950	71,350	72,600	143,950
תשפ"ב	127,000	59,000	68,000	127,000
סה"כ	393,950	191,350	202,600	393,950

20.17 מנתוני הטבלה עולה, כי המלגות חולקו במלואן לתלמידים הזכאים.

20.18 הביקורת בחנה מספר מקרים רנדומליים של תלמידים שנמצאו זכאים לקבלת מלגה בשנת

הלימודים תשפ"ב, ובדקה באופן פרטני את המסמכים שהובאו בפני הועדה לקביעת זכאותם

למלגה, בטבלה שלהלן:

התלמיד/ה	הכנסה לנפש	טפסים שצורפו	פרוטוקול ועדת מלגות	סכום המלגה שנקבע ע"י הועדה הבית ספרית	הערות
נ.ש.	2,362	טופס בקשה, תלושי שכר של האם, אישור על מעמד לא עובד של האב, צילום ת.ז.	קיים פרוטוקול החתום ע"י מנה"ח, מנהלת ביה"ס והיועצת.	550 ₪	חישוב ההכנסה לנפש ע"י הועדה בוצע משכר הנטו ולא משכר הברוטו, חישוב לפי הברוטו היה מוביל להכנסה לנפש גבוהה יותר.
א.ו.	823	טופס בקשה, אישור על מעמד לא עובד של האב, אישור על גמלת הבטחת הכנסה של האם, צילום ת.ז.	קיים פרוטוקול החתום ע"י מנה"ח, מנהלת ביה"ס והיועצת.	900 ₪	בפרוטוקול מצוינת הכנסה לנפש 1,152 ₪, בכל מקרה התלמידה קיבלה את סכום המלגה המירבי.
א.ק.	1,687	טופס בקשה, תלושי שכר של האם.	קיים פרוטוקול החתום ע"י מנה"ח, מנהלת ביה"ס והיועצת.	700 ₪	אין הערות
ק.ס.	1,349	טופס בקשה, תלושי שכר של האם, אישור על תשלום דמי אבטלה לאב, צילום ת.ז.	קיים פרוטוקול החתום ע"י מנה"ח, מנהלת ביה"ס והיועצת.	800 ₪	אין הערות
א.פ.ל.	3,161	טופס בקשה, תלושי שכר של האם, אישור על תשלום דמי אבטלה לאב, צילום ת.ז.	קיים פרוטוקול החתום ע"י מנה"ח, מנהלת ביה"ס והיועצת.	500 ₪	בפרוטוקול מצוינת הכנסה לנפש 2,752 ₪, לא נספרה ההכנסה מדמי אבטלה של האב, סכום המלגה שקבעה הועדה הינו 500 ₪. בפועל ההנחה שצריכה הייתה להיקבע לפי ההכנסה ולפי טבלת הניקוד היא 300 ₪. מנהלת החשבונות הציגה לביקורת טבלת מלגות לפי ניקוד, בה הוצג תוספת ניקוד פרטני המסביר את המלגה שנקבעה.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

התלמיד/ה	הכנסה לנפש	טפסים שצורפו	פרוטוקול ועדת מלגות	סכום המלגה שנקבע ע"י הועדה הבית ספרית	הערות
א.ח.	2,600	טופס תלושי שכר של האם, רישיון נהיגה של האם.	קיים פרוטוקול החתום ע"י מנה"ח, מנהלת ביה"ס והיועצת.	400 ₪	אין הערות

20.19 הביקורת מצאה, כי בחינת הזכאות למלגה בוצעה באופן תקין להוציא מקרה אחד, מתוך 5 מקרים שנדגמו משנת הלימודים תשפ"ב, בה חישוב ההכנסה לנפש היה נמוך מהמוצג במסמכים, עובדה שהשפיעה על קביעת גובה ההנחה.

20.20 הביקורת ממליצה, להקפיד על הליך קביעת המלגה בהתאם לקריטריונים שהוגדרו על ידי משרד החינוך.

20.21 הביקורת ביקשה מבית הספר אסמכתאות/מסמכים של תלמידים שקיבלו מלגות בשנים תש"פ ותשפ"א. מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי אין לה גישה למסמכים משנים קודמות, אותו אב הבית מרכז בחדר אחסון ייעודי המוגדר כארכיון בית הספר.

20.22 אב הבית של החטיבה העליונה, נעדר תקופה ארוכה מבית הספר, החל מ- 15.3.22 בשל מצב רפואי, וטרם חזר לעבודה. מנהלת החשבונות פנתה אליו טלפונית, על מנת לאתר את המסמכים עבור הביקורת, והוא הסביר לה שהייתה הצפה מצינור שהתפוצץ בחדר האחסון ומסמכים רבים משנים קודמות נהרסו ואינם קריאים. מנהלת החשבונות ביקרה במחסן, ושלחה צילומים של קרטונים רבים הנראים במצב של רטיבות ועובש.

20.23 מנהלת החשבונות הסבירה לביקורת, כי בשנים האחרונות בית הספר עולה במדגם של משרד החינוך, ונערכת ביקורת על אופן חלוקת המלגות. משרד החינוך בודק את הקריטריונים למלגות, מתן הזכאות והחלוקה לתלמידים. הביקורת ביקשה ממנהלת החשבונות להמציא לידיה העתק מדו"חות ביקורת אלו, היות והביקורת לא יכלה לבחון נושא זה משנים קודמות, בשל הרס המסמכים.

20.24 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי בית הספר מקבל רק דרישה להעברת מסמכים עבור הביקורת, והם אינם מקבלים כל משוב או דו"ח בעקבותיה. בית הספר מקבל במייל הנחיות לאיסוף המסמכים הנדרשים לביקורת, מכין אותם, ולאחר מכן הם נאספים ע"י שליח. תהליך הבקרה מבוצע על ידי חברת "טלדור" בעבור משרד החינוך.

20.25 הביקורת מצאה, כי בקרת משרד החינוך על המלגות כוללת: בחינת פרוטוקולים של ועדת ההנחות, טבלת הניקוד המרכזת, פרסום בית הספר להורים בדבר הזכאות לקבלת מלגות, אופן זיכוי התלמידים, אישור ההורים לקבלת המלגה, חוזר התשלומים שאושר לבית הספר וכן מילוי שאלון ייעודי.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

20.26 הביקורת פנתה ל"טלדור" מלגות, באמצעות המייל איתו הוא מתקשר עם בית הספר, בבקשה לקבל את ממצאי הבדיקה משנות הלימוד תש"פ-תשפ"א, או לחילופין לקבל הפנייה לגורם האמון במשרד החינוך, אך לא נענתה.

20.27 הביקורת מדגישה את חשיבות התייעוד של מידע משנים קודמות, ושמירה על שלימות מאגרי המידע הממוחשבים והפיסיים של בית הספר. מנהלת בית הספר ציינה, כי קיימת מצוקת מקום בבית הספר, והיא לא יכולה להקצות כיתה לצרכי ארכיון. הביקורת ציינה, כי נדרש מחסן שאין בו תשתית מים היכולה לפגוע בשלמות המסמכים.

20.28 הביקורת ממליצה לשמר, לשחזר, לתעד ולקטלג את המסמכים ככל שניתן משנים קודמות, וכן להכשיר חדר אחסון ייעודי לארכיון בית הספר רחוק מקו מים או תשתית אחרת שיכולה לפגוע בשלמות המסמכים.

21. הנחות

21.1 בעבר בית הספר היה נוהג לתת הנחות לתלמידים מיעוטי יכולת בנוסף למלגות המוקצבות על ידי משרד החינוך. נוהג זה הופסק בתום שנת הלימודים תשע"ט.

21.2 בית הספר מעניק באופן אוטומטי 10% הנחה לילד שני/שלישי/רביעי (תלמיד שלו יש אחים רשום/ים בבית הספר), ומסעיף גבייה של פרויקטים חברתיים בלבד.

21.3 הביקורת מצאה, כי בשנות הלימודים תש"פ - תשפ"ב ניתנו הנחות ילד שני ומעלה בסך כולל של 21,222 ₪, כמוצג בטבלה שלהלן:

שנת הלימודים	מספר התלמידים שקיבלו הנחת ילד 2/3/4	סך הכל הנחות ילד 2/3/4 שניתנו
תשפ"ב	223	11,313 ₪
תשפ"א	242	2,237 ₪
תש"פ	223	7,671 ₪
סה"כ	688	21,222 ₪

21.1 כאמור לעיל, בשנת הלימודים תשפ"ב, בשל קלסר שנשכח בחטיבת הביניים, ולא עלה לדיון בוועדת המלגות הבית ספרית, נאלץ בית הספר לתת הנחות לתלמידים מיעוטי יכולת אלו, בנוסף לפירוט לעיל. ההנחות ניתנו ל - 24 תלמידים כאשר טווח ההנחות הינו 300 ₪ - 500 ₪. סך ההנחות שניתנו לתלמידים מעוטי יכולת בתשפ"ב, במקום מלגה, הסתכם ב 8,350 ₪. הביקורת מעירה, כי בניגוד למלגה, הנחה הניתנת לתלמיד אינה מגיעה ממקור תקציבי, והיא למעשה מתקצבת על חשבון כספי הורים.

21.2 יש לציין, כי צפי הגבייה בפועל מסתכם בכ- 92% אך הוא מחושב על פי 88%, כדי לגשר על הפער בהכנסות.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 21.3 במקרה של הנחה, היא מוזנת בכרטיס התלמיד, ומקזזת את הסכום שעליו לשלם. במקרה זה לא מונפקת קבלה כמו במלגה, כי אין הכנסה כנגד קיזוז זה.
- 21.4 הביקורת סבורה, כי בית הספר פעל על מנת לסייע לתלמידיו, אולם מעירה למזכירות חטיבת הביניים לפעול על פי ההליך הנהוג בבית הספר. בפועל, לפי מבחן הכנסה, הורה יכול היה להימצא זכאי למלגה גבוהה יותר מההנחה שניתנה לו על ידי בית הספר.

22. החזרי נסיעות לתלמידים

- 22.1 על פי חוזר הוראת קבע 0153 - משרד החינוך, הסעת התלמידים במערכת החינוך מסייעת ליישום חוק חינוך חובה לתלמידים שבאזור מגוריהם אין בית ספר, או שבית הספר נמצא בריחוק ניכר מביתם. ההסעות מתבצעות על פי אמות מידה שנקבעו לצורך זה. הבסיס להפעלת מערכת היסעים מושתתת על קביעת מיפוי ואזורי רישום, תוך הקפדה על ויסות נכון של תלמידים בין מוסדות החינוך השונים ושמירה על שילוב חברתי – אינטגרציה.
- 22.2 המרחק המזערי בין מקום המגורים לבית הספר הקרוב ביותר המצדיק השתתפות בהוצאות הנסיעה הוא כמפורט להלן: תלמידים מגן חובה ועד כיתה ד' – מ 2 ק"מ, תלמידים מכיתה ה' ומעלה – מ- 3 ק"מ.
- 22.3 תלמידים המתגוררים 3 ק"מ ומעלה מבית הספר זכאים להגיש בקשה להחזר נסיעות, אולם בעיר בת-ים נקבע קריטריון של 2 ק"מ בשל השטח המוניציפאלי הקטן יחסית של העיר.
- 22.4 תקצוב משרד החינוך להחזר נסיעות לתלמידים, מתבצע באמצעות דו"ח מית"ר. מית"ר היא מערכת מידע המרכזת את נתוני התשומות ומסייעת בניתוח נתונים תקציביים וכמותיים לצד מדדי תפוקות "התמונה החינוכית" של מערכת החינוך לשנות הלימודים. נתוני התשומות כוללים: שעות הוראה, תקצוב רשויות/בעלויות וכן פרויקטים מיוחדים.
- 22.5 הקצבת משרד החינוך להחזרי נסיעות הינה חודשית ומחושבת באופן הבא: ימי הביצוע (ימי הלימוד בפועל באותו החודש) X מספר המוסעים המאושרים X 13.79 ₪ X 50%.
- בדו"ח מית"ר מפורטת ההקצבה, כל חודש בנפרד, זאת בשל מספר ימי הביצוע המשתנה מחודש לחודש.
- סך ההקצבה לבית הספר משתנה משנה לשנה, בהלימה למספר התלמידים שנמצאו זכאים על פי קריטריון המרחק. ההקצבה מועברת לעירייה לקראת סוף השנה הלימודים, לעיתים ביותר מפעימה אחת.
- 22.6 אגף החינוך מקבל ממשרד החינוך מקדמות כספים עבור החזרי נסיעות לתלמידים על בסיס נתוני עבר, לאחר חישוב כלל התלמידים הזכאים, משרד החינוך מתקזז מול אגף החינוך.
- 22.7 על פי הנחיית אגף החינוך, על התלמיד המבקש החזרי נסיעות למלא טופס בקשה, ולצרף אישור לימודים מיועצת בית הספר, צילום ת.ז. של ההורה עם ספח וכתובת מעודכנת וצילום חשבון ארנונה.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 22.8 המסמכים של מבקשי החזרי הנסיעות מרוכזים ע"י יועצת בית הספר ומנהלת החשבונות ומועברים לאגף החינוך למחלקת ארגון וכוח אדם.
- 22.9 עם קבלת התקצוב, בכל שנת לימודים מכנס ראש מינהל החינוך, יחד עם מנהלת מחלקת ארגון וכוח אדם באגף החינוך, "ועדת השתתפות להוצאות החזר נסיעה", הדנה בבקשות התלמידים להחזר הנסיעות. לאחר מכן נשלחת הודעה לבית הספר בגין התלמידים שנמצאו זכאים ואלו שאינם.
- 22.10 לאחר קיום הועדה, מנהלת מחלקת ארגון וכוח אדם באגף החינוך שולחת הודעה לבית הספר בגין התלמידים שנמצאו זכאים ובגין אלו שלא.
- 22.11 חשבות אגף החינוך מבצעת העברה בנקאית לחשבון העירייה של בית הספר, באמצעות גזברות העירייה. הליך זה נמשך מספר חודשים.
- 22.12 במקרים מיוחדים, כגון נסיעות של תלמידים מחוננים אל המרכז למצוינות, החזרי הנסיעות מועברים על ידי חשב אגף החינוך, ישירות לחשבון הבנק של ההורים ולא באמצעות בית הספר.
- 22.13 חשב אגף החינוך וכן מנהלת מחלקת ארגון וכ"א באגף החינוך, מסרו לביקורת, כי ההקצאה עד כה ניתנה על פי קריטריון מרחק מבית הספר. אך משרד החינוך מקשיח את הקריטריונים, וכבר בשנת הלימודים הקרובה (תשפ"ג), המשרד לא ייאשר החזר נסיעות לתלמידים המתגוררים במרחק זה מבית ספרם, במידה שקיים ליד ביתם בית ספר קרוב יותר.
- 22.14 הביקורת קיבלה לידיה דו"ח תקצוב החזרי נסיעות לבית הספר "רמות" ממערכת מית"ר לשנת הלימודים תש"פ, בו מצוין כי סך התקצוב שקיבל בית הספר על סמך הזכאים הינו 99,025 ₪. התקצוב ניתן עבור שכבות כיתות ז' עד י'.
- 22.15 בפועל בית הספר קיבל מאגף החינוך הודעות לזכאות תלמידים בעקבות 2 ועדות שהתקיימו בתש"פ, בסך 63,640 ₪. בהודעות אלו נמצאו תלמידים זכאים גם מכיתות יא' – יב'.
- 22.16 הביקורת מעירה על כך שסך התקצוב בגין החזרי נסיעות שחולק לתלמידים היה נמוך בפער של 35,385 ₪ שנותרו בחשבון העירייה. בנוסף, סך התקצוב שהועבר לתלמידים הזכאים חולק גם לתלמידי כיתות יא'-יב' אף על פי שהם לא נכללו ברשימת הזכאים של משרד החינוך, וזאת על חשבון תלמידי כיתות ז'-י'.
- ראש מינהל חינוך הסביר, כי חלוקת החזרי הנסיעות לתלמידים נוספים מעבר לזכאים, הינה החלטה עירונית בהנחיית ראש העיר, ובמטרה לסייע למספר תלמידים רב יותר.
- 22.17 הביקורת קיימה שיחה עם מנהלת אגף הסעות במחוז תל-אביב במשרד החינוך, אשר מסרה לביקורת, כי עיריית בת-ים לא הגישה תלמידים לזכאות השתתפות בנסיעות בשנת תשפ"ב, עבור תלמידים החינוך הרגיל כלל. אי לכך, לא העביר משרד החינוך הקצבה בנושא זה לעירייה.
- 22.18 הגשת התלמידים לצורך קבלת ההקצבה להחזר נסיעות ממשרד החינוך, אמורה להתבצע על ידי אגף החינוך באמצעות פלטפורמת "הסעות נט". הביקורת בדקה ומצאה, כי בשנת תשפ"ב לא בוצע הליך ההגשה, ולכן לא התקבלה ההקצבה ממשרד החינוך. לדברי חשב האגף הנושא בטיפול במחוז ת"א של משרד החינוך.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

22.19 חשב אגף החינוך מסר לביקורת, כי סומנו הזכאים במערכת הסעות נט וכי בת-ים מקבלת מקדמה עבור החזרי נסיעות בגובה 80% ולאחר בדיקת משרד החינוך המקדמה תהפוך לסכום ביצוע בפועל – 100%.

22.20 ביום 13.12.22, קיימה הביקורת שיחת טלפון עם מנהלת אגף הסעות במשרד החינוך, אשר אישרה לביקורת, כי בת-ים הגישה בקשה להחזר נסיעות לשנת הלימודים תשפ"ב לפני מספר ימים. זאת לטענתה, בעקבות פגישה שקיימה מספר שבועות באגף החינוך והתראה חוזרת בנושא.

22.21 כמו כן, בקשת החזר הנסיעות של בת-ים נמצאת בסטטוס בקשה חריגה והיא טרם אושרה על ידי מנהל האגף במשרד החינוך.

22.22 חשב אגף החינוך ציין, כי ההתנהלות השוטפת בכל שנה היא שהאישור ניתן בדיעבד. מקבלים מקדמות כספיים ורק בתום בדיקת משה"ח את זכאי החזרי הנסיעות, המקדמה הופכת לאישור סופי וכן משלימים ל- 100%.

22.23 פירוט החזרי הנסיעות שהעבירה העירייה לבית הספר בשנות הלימודים תש"פ – תשפ"ב (2020-2022) בטבלה שלהלן:

שנת הלימודים	סך ההקצבה לתלמיד	סה"כ חט"ב הגישו	זכאים חט"ב	סה"כ חט"ב הגישו	זכאים חט"ב	סכום הקצבה חט"ע	סכום הקצבה חט"ע	סה"כ
תש"פ	430	93	68	100	68	29,240	58,480	
תש"פ ועדה 2	430	נמצאו 12 תלמידים זכאים				5,160		
תשפ"א	שנת קורונה לא ניתנו החזרי נסיעות							
תשפ"ב	700	36	23	31	19	16,100	29,400	13,300

22.24 מנתוני הטבלה עולה כי 60% - 70% מכלל התלמידים המגישים בקשה להחזר נסיעות נמצאים זכאים להחזר. בשנת הלימודים הנוכחית, תשפ"ב, מספר התלמידים שהגישו בקשה להחזר הינו פחות ממחצית ביחס לשנת תש"פ.

22.25 הביקורת שאלה לפשר הירידה במספר התלמידים המגישים. מנהלת החשבונות מסרה לביקורת שתהליך ההגשה אינו מסורבל להורה, אך הזמן שחולף מהגשת המסמכים ועד קבלת החזר גורם להורים מסוימים לוותר מראש על ההליך. התלמידים מגישים את הטפסים הנדרשים בחודשים אוקטובר – נובמבר, ואילו החוזרים מתקבלים בבית הספר רק לקראת סוף שנת הלימודים.

⁹ הנתונים רוכזו מתוך הודעות הזכאות שנשלחו לבית הספר, כפי שהתקבלו מאגף החינוך.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 22.26 הביקורת מצאה, כי בשנת הלימודים הנוכחית, תשפ"ב, בית הספר קיבל הודעה לגבי התלמידים שנמצאו זכאים להחזר נסיעות ואלו שלא, במהלך חודש מרץ 2022. בפועל ההקצבה הועברה מהעירייה לחשבון הבנק של העירייה במהלך חודש מאי 2022.
- 22.27 מנהלת החשבונות מנפיקה שוברי תשלום לתלמידים הזכאים ומכינה המחאות בהתאם.
- 22.28 על מנהלת החשבונות להמציא אסמכתאות למינהל החינוך, כי התלמידים קיבלו את החזרי הנסיעות. העתקים משוברי התשלום שהונפקו במערכת או לחילופין צילום של שיק החזר שהונפק לתלמיד.
- 22.29 הביקורת בדקה במחלקת ארגון וכוח אדם באגף החינוך ומצאה, כי מנהלת החשבונות טרם מסרה אסמכתאות עבור מקבלי החזר הנסיעות לשנת תשפ"ב, וכן גם לא בשנת תש"פ. כאמור, בשנת תשפ"א לא היו החזרים בשל הקורונה ולימודים מרחוק.
- 22.30 מנהלת החשבונות ציינה, כי זמן רב חולף מאז שבית הספר מקבל הודעה מאגף החינוך על התלמידים הזכאים ועד שההקצבה מועברת לח-ן הבנק של בית הספר. בשנת תשפ"ב התקבלה הודעה בחודש נובמבר, ואילו ההקצבה הועברה הועבר בסוף שנת הלימודים. הורים פונים לאגף החינוך ומקבלים הודעה שהם זכאים להחזר, וכי עליהם לפנות לבית הספר, זאת למרות שההקצבה טרם הועברה, ולא ניתן לבצע החזרים לתלמידים, ובהתאם לכך להמציא אסמכתאות לאגף החינוך.
- 22.31 הביקורת מעירה, כי על מנהלת החשבונות להגיש את האסמכתאות למחלקת ארגון וכוח אדם באגף החינוך בעת העברת התשלום לבית הספר כנדרש.
- 22.32 הביקורת מעירה, כי המחלקה לארגון וכוח אדם באגף החינוך היתה אמורה לבקר ולפקח על ההליך, ולוודא כי קיבלה את האסמכתאות הנדרשות.
- 22.33 הביקורת מעירה על השיהוי הרב בין מועד כינוס ועדת החזרי הנסיעות לבין ההעברה בפועל של הכספים לבית הספר לצורך חלוקה לזכאים, זאת למרות שמשרד החינוך העביר מקדמות כספים לעירייה.
- 22.34 הביקורת ממליצה, להדק את הפיקוח והבקרה על החזרי הנסיעות.
- 22.35 בהוראת העבודה העירונית, הגבייה ותשלומי כספים במוסדות החינוך, סעיף 5.13.3, מצוין "החזר כספי המגיע לתלמיד ביה"ס, כגון שכ"ל, דמי נסיעה, מלגות וכדומה, יירשם במערכת הנהלת החשבונות לזכות חשבונו של התלמיד. בכל החזרים הכספיים יש לעדכן את הורי התלמיד. במידה שחשבון התלמיד הינו בחובה, יקוזזו החזרים הכספיים מחוב התלמיד לביה"ס. במידה שחשבון התלמיד הינו בזכות, תועבר המחאה של ביה"ס להורי התלמיד, ובמידה שהחזר הכספי נמוך מ- 100 ש"ח, תישאר יתרת זכות זו לתלמיד ותועבר לשנת הלימודים הבאה, אלא אם סיים התלמיד את לימודיו בביה"ס". (ההדגשה לא במקור).
- 22.36 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי קיימת הנחייה תקפה שאינה מאפשרת קיזוז החזרי נסיעה מהתחייבות התלמיד לבית הספר, וכי עליה להנפיק החזרים בהמחאות בלבד.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

22.37 הביקורת ממליצה, להתאים את הנוהל העירוני להנחייה התקפה, קרי להסיר את המושג "דמי נסיעה" מסעיף 5.13.3 להוראת העבודה – החזרים כספיים לתלמידים.

23. סל קליטה

23.1 משרד החינוך מסייע לתלמידים עולים להשתלב כראוי במוסדות החינוך באמצעות "סל קליטה" המסייע במימון חלק מהוצאות החינוך, כמו רכישת ציוד לימודי, וכן מימון "סל תרבות", טיולים ואירועים שונים הממומנים בדרך כלל על ידי ההורים.

23.2 על פי חוזר מנכ"ל משרד החינוך "קליטה ושילוב של תלמידים עולים ושל תלמידים תושבים חוזרים בשנת הלימודים התשפ"א", הסכומים המועברים עבור התלמידים העולים הינם כמפורט בטבלה שלהלן:

תאריך העלייה	חינוך יסודי	חטיבת הביניים	החטיבה העליונה
מ 1 בספטמבר 2020 עד 1 במאי 2021	בחלקיות לפי חודש העלייה	בחלקיות לפי חודש העלייה	בחלקיות לפי חודש העלייה
מ'1 בספטמבר 2019 עד 31 באוגוסט 2020	₪ 626	₪ 907	₪ 1,125
מ'1 בספטמבר 2018 עד 31 באוגוסט 2019	₪ 498	₪ 728	₪ 896
מ'1 בספטמבר 2017 עד 31 באוגוסט 2018	_____	₪ 448	₪ 562

23.3 על פי נתוני המאזן, שהונפק ממערכת הכספים, לבית הספר קיימת הכנסה מסל קליטה בשנת הלימודים תש"פ בסך 15,118 ₪ והוצאה בסך 2,850 ₪. לטענת מנהלת החשבונות, בית הספר לא קיבל סל קליטה בשנה זו, ומדובר ביתרה משנים קודמות שמקורה בשנת הלימודים תשע"ח. ההוצאה שנרשמה על סך 2,850 ₪ שימשה לרכישת ספרי לימוד לתלמידים העולים. היתרה בסך 12,268 ש"ח נותרה בחן-הבנק ולא נוצלה. לטענת מנהלת החשבונות של ביה"ס, אין מדובר ביתרה משום שכאשר נעשה שימוש בסל הקליטה, ולא בוצע חיוב בכרטיסי התלמידים העולים כנגד סל הקליטה, ולכן נוצרה יתרה שהיא רישומית בלבד. כלומר, היתרה נובעת מהתנהלות לא נכונה עם סל הקליטה.

23.4 חובות העולים לשנת תשע"ח מסתכמים ב- 20,245 ₪, היתרה מסתכמת ב- 12,947 ₪, קרי קיים גרעון בסעיף בסך 7,298 ₪.

23.5 מנהלת בית הספר ציינה, כי "רמות" הינו בית ספר קולט עלייה, חלק מהעולים נמצאים במצב כלכלי קשה ובית הספר אף מסייע בהזנה יומית של העולים.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 23.6 בשנת תשפ"א לא התקבלה הקצבה בגין סל קליטה ממשרד החינוך, בשל מגיפת הקורונה והלמידה מרחוק.
- 23.7 ר"ח המלווה את בית הספר, ציינה בדו"ח ביקורת חודש מאי 2022, כי בשנת תשפ"ב לא חולק סל קליטה בסך של 9,342 ₪.
- 23.8 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי סל הקליטה של תשפ"ב לא חולק, משום שהיא לא מצליחה לאתר את התלמידים בגינם הועבר התשלום. במערכת קיימים רק 3 תלמידים עולי אתיופיה.
- 23.9 הביקורת מעירה, כי סל קליטה הינו הקצבה ייעודית, ועל בית הספר לפעול על מנת לאתר את התלמידים בגינם הועברה ההקצבה. בעקבות הערת הביקורת, ערכה מנהלת החשבונות בירור והתברר, כי קיבלה מייל בחודש דצמבר 2021 עם רשימת התלמידים הזכאים לסל הקליטה. אך הכסף נכנס בפועל רק בחודש מרץ 2022, והיא שכחה מקיומו של המייל.
- 23.10 בעקבות הערת הביקורת, ביום 30.8.22, זיכתה מנהלת החשבונות את חשבון התלמידים הזכאים לסל הקליטה.
- 23.11 הביקורת ממליצה, להקפיד על חלוקת סל ייעודי זה בהתאם לקריטריונים ולתלמידים הזכאים.

24. מזנון בית הספר

- 24.1 ההכנסות השונות בחשבון הבנק של בית הספר - ח-ן עירייה, נובעות מתשלומי השכירות בעבור מזנון בית הספר. (להלן: "המזנון"). שהינו נכס עירוני השייך לעיריית בת-ים.
- 24.2 במהלך שנת 2016, פרסמה העירייה, 2 מכרזים להתאמת מבנה המזנון ולהפעלתו בבית הספר, מכרזים מספר 20/16, 27/16. שני המכרזים הסתיימו ללא זוכים, והנושא הועלה לדיון במועצת העיר, לצורך קבלת פטור ממכרז והתקשרות בשוק החופשי.
- 24.3 מכרז 20/16 הסתיים ללא זוכים, משום שהצעת המפעיל הייתה נמוכה באופן משמעותי מאומדן העירייה, פער של עשרות אחוזים.
- 24.4 מכרז 27/16 הסתיים ללא זוכים, משום שהמפעיל המציע הגיש מסמכים למכרז על שמו י.ס. והציג כתב ערבות על שם פ.פ. בשל חוסר ההתאמה, נפסלה הצעתו.
- 24.5 לאור האמור לעיל, הוגשה בקשה למועצת עיר לאשר פטור ממכרז. הפטור אושר כדין במועצת עיר מספר 60/18 שהתקיימה ביום 2.11.2016.
- 24.6 הביקורת מצאה, כי לאחר קבלת הפטור ממכרז לא נעשה הליך של בחירת מציעים, כפי שמחייב הנוהל. לטענת מנהל מחלקת נכסים, הזוכה היה המציע היחיד שהגיש הצעה למכרז.
- 24.7 על פי חוזר מנכ"ל משרד הפנים 8/2016, עקרונות דיני המכרזים הציבוריים חלים גם כאשר רשות מקומית מתקשרת בפטור ממכרז. עקרונות אלה מחייבים קיום של הליך מנהלי סדור, שבמסגרתו ייבחנו, ככל הניתן, בין השאר, מספר הצעות לאותן התקשרויות, זאת על מנת

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- להבטיח חלוקת משאבי ציבור באופן ראוי, תוך מתן סיכוי שווה, שמירה על שקיפות ועל טוהר המידות והבטחת יעילות כלכלית של הרשות.
- 24.8 הביקורת מעירה, כי בחירת הזוכה להפעלת המזנון, ללא ביצוע הליך של בחינת הצעות מחיר הינה מנוגדת לנוהל.
- 24.9 הודעה על הספק הזוכה במזנון בית הספר, ניתנה במועצת עיר מספר 63/18 שהתקיימה ביום 11.1.2017. הספק הזוכה – "י.ס. קפה, פ.פ".
- 24.10 על פי תנאי המכרז, התאמת מבנה המזנון לפעילות חלה על הספק הזוכה במכרז, ואין לעירייה הוצאות שיפוץ והתאמה של המבנה.
- 24.11 הסכם התקשרות בין עיריית בת-ים לבין "פ.פ", נחתם ביום 21.11.2016.
- 24.12 ביום 1.7.2019 הוארך תוקפו של הסכם ההתקשרות עד ליום 30.6.2021.
- 24.13 ביום 21.7.2021, באיתור של 21 יום, הוארך תוקפו של הסכם ההתקשרות עד ליום 1.7.2022. זאת בכפוף לסעיף 11 להסכם המקורי המאפשר אופציה להארכת ההסכם לתקופה של עד כ- 4 שנים נוספות ובשל מגיפת הקורונה שבה בתי הספר היו סגורים, אושר כפיצוי בגין תקופה זו, תקופת שכירות נוספת של שנה מעבר למוסכם בהסכם המקורי.
- 24.14 הביקורת בחנה את הסכם ההתקשרות וכן את ההארכות להסכם ומצאה, כי בסעיף תקופת ההפעלה, סעיף 11, בוצע שינוי בכתב יד על גבי ההסכם המודפס. על השינוי חתומה הזוכה בהפעלת המזנון, אך לא חתום נציג מטעם העירייה.
- 24.15 נוסח המקור (סעיף 11) המודפס: "תקופת ההפעלה על פי הסכם תחילתה ביום חתימת ההסכם וסיומה ביום 30.6.16. תקופה זו כפופה לשנת הלימודים הרישמית כפי שתוכרז ע"י משרד החינוך (להלן: "תקופת השימוש" או "תקופת ההפעלה" או "תקופת השכירות"). על אף האמור לעיל, לעירייה תהיה הזכות הבלעדית להאריך את החוזה בעוד שלוש תקופות נוספות של עד 12 חודשים בלבד לכל תקופה. הודעה בכתב ע"י העירייה בדבר הארכת התקופה תימסר למפעיל לפחות 30 יום לפני תום תקופת השכירות ו/או תקופת ההארכה הנוספות שאם לא כן תסתיים תקופת השימוש כמפורט לעיל".
- 24.16 נוסח השינוי (סעיף 11) מודפס + עריכה ידנית: "תקופת ההפעלה על פי הסכם תחילתה ביום חתימת ההסכם וסיומה ביום 1.12.16. תקופה זו כפופה לשנת הלימודים הרישמית כפי שתוכרז ע"י משרד החינוך (להלן: "תקופת השימוש" או "תקופת ההפעלה" או "תקופת השכירות") על אף האמור לעיל לעירייה תהיה הזכות הבלעדית להאריך את החוזה בעוד שלוש **ארכי** תקופות נוספות של עד 12 חודשים בלבד לכל תקופה.
- 24.17 נוסף בכתב יד – "**ההארכת תחידת אולמטיה כפוף לפסיקות רצון ודעתה** *de* **אנהלת בית הספר**". הודעה בכתב ע"י העירייה בדבר הארכת התקופה תימסר למפעיל לפחות 30 יום לפני תום תקופת השכירות ו/או תקופת ההארכה הנוספות שאם לא כן תסתיים תקופת השימוש כמפורט לעיל.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 24.18 השינוי הכתוב יוצר תקופת התקשרות שאינה הגיונית "תקופת ההפעלה על פי הסכם תחילתה ביום חתימת ההסכם 1.12.16 וסיומה ביום 30.6.16". ככל הנראה מדובר בטעות רישומית והכוונה הייתה ל- 30.6.17.
- 24.19 הביקורת מעירה, כי המשפט שנוסף בכתב יד מכיל ביטויים מנוגדים ולא הגיוניים, מחד "ההארכה תתחדש אוטומטית" ומנגד, "בכפוף לשביעות רצון ודעתה של מנהלת בית הספר".
- 24.20 הביקורת מעירה, כי כל שינוי בנוסח ההסכם המודפס מחייב חתימה של שני הצדדים, נציג העירייה מורשה החתימה והספק.
- 24.21 הביקורת ממליצה, להימנע מעריכה ידנית של הסכמים כפי שנוסחו על ידי היועצת המשפטית של העירייה, במידה והשינוי מחויב יש להתייעץ עם היועצת המשפטית, וכן להחתים את שני הצדדים על השינוי.
- 24.22 הביקורת מצאה, כי בתקופה שבין 1.7.17 ועד ליום 30.6.19, במשך שנתיים, הספק הפעיל את המזנון ללא הסכם בתוקף.
- 24.23 הביקורת מתריעה, כי התקשרות ללא הסכם תקף המסדיר את ההתקשרות בין הצדדים הינו מצב לא תקין החושף את העירייה לתביעות שונות.
- 24.24 הביקורת מצאה, כי בתחילת שנת הלימודים תשפ"ג (1.9.22), המשיך המפעיל להפעיל את מזנון בית הספר ללא מכרז או פטור ממכרז וכן הסכם תקף. מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי המפעיל ישלם לה באמצעות המחאה עבור חודש ספטמבר 2022 בלבד, עד שיוכרז זוכה במכרז שהתפרסם.
- 24.25 מנהלת האגף המוניציפלי מסרה לביקורת, כי התפרסם מכרז חדש להפעלת מזנוני בתי הספר "רמות" ו"חשמונאים".
- 24.26 ביום 31.8.22, פרסמה העירייה באתר האינטרנט את מכרז פומבי מס' 22/22 להפעלת המבנה וצידודו של קיוסק/בית אוכל אחר (מזנון) כהגדרתו עפ"י חוק רישוי עסקים והפעלתו בבית הספר "רמות" בבת –ים, סיום המכרז ביום 19.9.22.
- 24.27 ביום 26.10.22, החליטה ועדת המכרזים על המפעיל הקיים פ.פ כזוכה בהפעלת מזנון בית הספר "רמות", שהצעתו הייתה הגבוהה ביותר והיא עומדת ע"ס 120,500 ₪ לשנה.
- 24.28 על פי סעיף 197 לפקודות העירייה וכן עפ"י נוהל ביצוע מכרזים בעירייה (זוטא ופומבי) "לא תתקשר עירייה בחוזה להעברת מקרקעין או טובין, להזמנת טובין או לביצוע עבודה, אלא על פי מכרז פומבי, הנותן לכל אדם הזדמנות שווה להשתתף בו".
- 24.29 הביקורת מתריעה, כי המשך שימוש בנכס עירוני ללא מכרז תקף, או ללא אישור לפטור ממכרז ולהתקשרות בשוק החופשי, פוגע בעקרון השוויון כפי שמוגדר בתקנות העירייה מכרזים התשמ"ח. מנהלת בית הספר ציינה, כי בימים האחרונים הבינה כי אין מכרז תקף למזנון.
- 24.30 הביקורת מעירה, כי על האגף המוניציפלי להיערך מראש למכרז חדש כנגד מכרז שהסתיים ולהימנע ממצב בו הנכס מופעל ללא מכרז ו/או הסכם תקפים.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 24.31 מנכ"לית העירייה ציינה, כי בתקופת הקורונה לא פורסם המכרז לאור ההבנה כי בזמן שהמזון לא פעיל, לא ניתן יהיה לקבל הצעות סבירות.
- 24.32 הביקורת מצאה, כי בחשבות אגף החינוך וכן בבית הספר לא קיים עותק מהסכם ההתקשרות עם מפעיל המזון.
- 24.33 הביקורת סבורה, כי על חשב האגף ומנהלת בית הספר, לקבל עותק מההסכם על מנת לוודא, כי המפעיל מקיים את כל התנאים כפי שהוגדרו בהסכם, וכן על מנת לבצע בקרה על התקבולים.
- 24.34 מנכ"לית העירייה מורה למנהלת האגף המוניציפלי ומנהל מחלקת הנכסים, כי בכל מקרה של פרסום מכרז של מזון ביה"ס, עליהם ליידע את מנהלת בית הספר בדבר המכרז, לשלוח אליה תקציר של המכרז והתחייבויות של מפעיל המזון כתוצאה מהמכרז.
- 24.35 לבית הספר קיימת האפשרות להשכיר כיתות על פי זמינותן לגורמים חיצוניים, כחלק מהכנסה נוספת לבית הספר. מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי בעבר היו משכירים כיתות לרשת "קידום", אך בשנים האחרונות כבר לא.
- 24.36 מנהלת בית הספר מסרה לביקורת, כי בשנה האחרונה בוצע פיילוט מול "שלבים". במסגרת הפיילוט בית הספר מאפשר שימוש בכיתות, להפעלת מרכזי למידה לבגרות, כנגד "שלבים" נותן לבית הספר תוכנה ללמידה לבגרויות. עסקת חליפין ("ברטר"), זו, הייתה במקום תשלום עבור השכרת הכיתות.
- 24.37 הביקורת ביקשה לקבל תיעוד לעסקת החליפין ("ברטר"), מנהלת בית הספר מסרה לביקורת, כי לא נערך הסכם כתוב, וכי היו שלבים בפיילוט: התנסות מורים, התנסות קבוצת תלמידים, לאחר מכן הוחלט לפתוח לכלל תלמידי התיכון בתמורה להשכרת כיתות.
- 24.38 מנהלת בית הספר מסרה לביקורת, כי הפיילוט לא צלח, והוא לא יימשך בשנה הבאה. בעתיד, בית הספר ישכיר כיתות לפי פניות ויבחר בעצמו איזו לומדה ירכוש עבור תלמידיו.
- 24.39 הביקורת מעירה, כי עסקת חליפין ("ברטר"), ככל עסקת התקשרות אחרת צריכה להיות מתועדת בהסכם בו מפורטים התנאים בין הצדדים.
- 24.40 הביקורת בדקה ומצאה, כי בתי הספר העירוניים העל יסודיים, "שז"ר" ו"חשמונאים", משכירים כיתות בנוסף להכנסה ממזון בית הספר.
- 24.41 הביקורת ממליצה, כי בית הספר יבחן לשוב ולהשכיר כיתות, בהתאם לנוהל, במטרה להגדיל את ההכנסות העצמיות השונות.

25. רכש, התקשרויות וביצוע תשלומים לספקים

התקשרות עם ספקים

- 25.1 על פי הוראת העבודה "הגבייה ותשלומי כספים במוסדות החינוך" 5.6.2.1.2, בעת הצורך לרכוש טובין/ציוד/שירות עבור בית הספר, תפנה המזכירה לספקים מורשים בלבד. ספק

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- מורשה הוא ספק המנהל ספרי חשבונות, מנפק חשבוניות מס, ושקיים ברשותו אישור לפטור מלא מניכוי מס במקור.
- 25.2 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי מזכירת חטיבת הביניים פונה לספקים בהתאם לצורך ומרכזת הצעות מחיר, לאחר מכן היא מביאה את המסמכים למנהלת החשבונות אשר בודקת אותם, ובוחרת את הספק בעל ההצעה הנמוכה ביותר.
- 25.3 הביקורת דגמה ובדקה מספר תהליכי רכש, שכללו איסוף הצעות מחיר ומצאה, כי ההליך התבצע בצורה תקינה.
- 25.4 הביקורת מצאה, כי בית הספר מתייק את הצעות המחיר בקלסר ייעודי, ואילו שוברי התשלום, החשבוניות, העתק ההמחאה והקבלות נשמרות בקלסר אחר.
- 25.5 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי היא עורכת כל העת בדיקה בחשבוניות של ההוצאות הקבועות של בית הספר, כגון שיכפול או ציוד משרדי, מתמקחת עם ספק קיים על מחירי המוצרים/השירותים או מעדיפה ספק המציע מחיר נמוך יותר. זאת במטרה לחסוך ככל שניתן בהוצאות בית הספר.
- התשלום לספקים**
- 25.6 התשלום לספקים מתבצע באמצעות המחאות. מנהלת החשבונות מנפיקה שובר תשלום, מצרפת אליו את חשבונית המס, ומכינה המחאה בהתאם.
- 25.7 לכל המחאה קיימים 3 עותקים: מקור – נמסר לספק, העתק 1 – מצורף לשובר התשלום לבקרה, העתק 2 – נותר בפנקס ההמחאות לבקרה.
- 25.8 ההמחאות הכתובות עם המסמכים הנלווים (החשבונית ושובר התשלום) מועברות לחתימת מנהלת בית הספר.
- 25.9 מסירת ההמחאה לספק מתבצעת לרוב באופן פרונטלי, ולעיתים בשל בקשת הספק ההמחאה נשלחת בדואר.
- 25.10 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי התשלום לספקים מחייב הנפקה של הרבה פנקסי המחאות והתנהלות ידנית, ומבקשת לייעל את שיטת התשלום באמצעות העברה בנקאית, אך העניין לא מאושר על ידי חשבות אגף החינוך.
- 25.11 הביקורת מצאה, כי הוראת העבודה העירונית וגם חוזרי משרד החינוך לא קובעים סייגים או תקינה לעניין זה. במערכת כספים "2000", קיימת אפשרות של תשלום לספקים באמצעות מס"ב (מרכז סליקה בנקאית), ולא באמצעות העברה פרטנית לחשבון הספק.
- 25.12 ביצוע תשלום לספקים באמצעות פקודת מס"ב יכולה לשפר תהליכי עבודה מול ספקים, וקיימים לה יתרונות עיקריים, כגון: מניעת עיכובים בתשלום לספקים, השימוש בפעולה מחייב חתימה אלקטרונית של המורשים והפחתת טעויות. הפיקוח על תנועות אלו במערכת הכספית תבוצע על ידי רו"ח המלווה את בית הספר וכן חשבות אגף החינוך.
- 25.13 הביקורת ממליצה, כי חשבות אגף החינוך בשיתוף עם גזבר העירייה, יישקלו לאפשר לבתי הספר תשלום לספקים באמצעות מס"ב בדומה לשיטות התשלום הנהוגות בעירייה.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

25.14 נמצא, כי בדו"ח חודש מאי 2022, של רו"ח המלווה את בית הספר, נרשמה הערה כי נמשכו 8 המחאות בבנק, בסך כולל של 24,156 ₪, בחשבון העירייה, אשר לא הוקלדו כנגדם שוברי תשלום. זה ליקוי מהותי משום שיתרת הכספים בחשבון בית הספר אינה מעודכנת.

25.15 הביקורת מעירה, כי חתימתן של מורשות החתימה, מנהלת בית הספר ומנהלת החשבונות, על המחאה ללא שובר תשלום מצורף הינה בניגוד לנוהל. מנהלת החשבונות ציינה, כי במהלך חודש מאי, מערכת הכספים חוותה תקלות רבות שנמשכו לאורך 3 שבועות בהן לא התאפשר להתחבר למערכת או לבצע פעולות, על כן נכתבו המחאות ללא שוברי תשלום. כאשר המערכת שבה לפעולה, הונפקו שוברי התשלום כנדרש. מנהלת בית הספר ציינה, כי כשגרה היא חותמת על המחאות רק כאשר מצורפים להמחאה שובר התשלום, החשבונות והצעות המחיר. במקרה הזה חתמה ללא צירוף שובר התשלום בשל התקלה.

25.16 אחראית פיקוח והדרכה מסרה לביקורת, כי פעולה חריגה זו שצפה, נסגרת בדרך כלל בחודש העוקב עם הקלדת החשבונות והנפקת שוברי התשלום. רו"ח המלווה את בית הספר, עוקבת אחר סגירת הפעולה הנגדית.

25.17 הביקורת ממליצה, להימנע מהנפקת המחאות ללא שובר תשלום כנדרש.

התאמות בנק

25.18 הוראת העבודה לא מתייחסת לנושא התאמות הבנק. הנחיות לביצוע התאמות בנק מופיעות בקובץ הנחיות "מינהלת בתי הספר בניהול העצמי מחוז מרכז".

25.19 אחראית הפיקוח וההדרכה במוסדות החינוך, מסרה לביקורת עותק מקובץ ההנחיות והסבירה, כי הן תקפות גם עבור בתי הספר העל יסודיים שאינם בניהול עצמי.

25.20 יש לציין, כי בעיר בת-ים כלל בתי הספר היסודיים פועלים בניהול עצמי ואילו בתי הספר העל יסודיים אינם פועלים בניהול עצמי.

25.21 על פי קובץ ההנחיות, מזכירת בית הספר תקבל באופן שוטף דפי בנק בקובץ או בנייר מודפס. עליה לוודא, כי קיים רצף לדף קודם.

25.22 דפי הבנק יוקלדו במערכת הממוחשבת עם קבלתם לצורך ביצוע התאמות הבנק, ותיבדק התאמת היתרה במערכת ליתרה בדפי הבנק.

25.23 אחת לחודש תיסגר התאמת הבנק, ורשימת החריגים תועבר למנהל בית הספר לעיון.

25.24 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי היא מבצעת התאמות בנק אחת לשבוע או שבועיים.

25.25 הביקורת נפגשה עם מנהלת החשבונות ביום 10.5.22 ומצאה, כי חשבון הבנק של העירייה היה מותאם עד לתאריך 17.4.22, חשבון הבנק של ההורים היה מותאם עד ליום 20.4.22.

25.26 לטענת מנהלת החשבונות, היו מעט מידי תנועות כספיות בין תאריך ההתאמה האחרונה לבין הפגישה עם הביקורת, זאת בשל התקופה שבין חג הפסח לבין יום העצמאות.

שמירה על הכספים בבית הספר

- 25.27 על פי הוראת העבודה העירונית מס' 5.6.2.1.2, סעיף 5.9, יש לשמור תקבולים בארונית נעולה, מגירת שולחן נעולה, ארון ברזל נעול או כספת של פקיד הגבייה עד להפקדתם בבנק.
- 25.28 בבית הספר קיימת כספת יחידה הנמצאת בחדרה של מנהלת החשבונות.
- 25.29 חדרה של מנהלת החשבונות הינו חדר פנימי, ללא חלונות, והכספת ממוקמת בתוך ארון ומקובעת בבטון לרצפה באופן שאינו מאפשר הוצאתה מהמבנה בנקל.
- 25.30 במבנה חטיבת הביניים לא קיימת כספת, כאשר מזכירת חטיבת הביניים גובה היא מנפיקה קבלה ומעבירה פיסית את התקבול עם הקבלה שהנפיקה למנהלת החשבונות, באופן מידי וללא דיחוי.
- 25.31 במידה והיא גבתה מספר תקבולים במהלך יום העבודה, היא ניגשת מספר פעמים למשרדה של מנהלת החשבונות על מנת למסור לה את התקבול.

טיפול בכספים

- 25.32 הוראת העבודה קובעת, כי מנהל אגף החינוך ימנה בכתב מורשה לגביית כספים, אשר יהיה אחראי ישירות ומופקד על גבייה ותשלומי כספים בבית הספר, שמירת הכספים, הפקדתם וניהולם התקין.
- 25.33 בבית הספר מונו 2 גובות כספים: מנהלת החשבונות ומזכירת חטיבת הביניים שגם היא בעלת תעודת הנהלת חשבונות.
- 25.34 כתב המינוי של מנהלת החשבונות, שהייתה מזכירה בחטיבת הביניים באותה העת, נחתם על ידי מנהלת המחלקה לחינוך יסודי ביום 2.11.11.
- 25.35 כתב המינוי של מזכירת חטיבת הביניים, נחתם על ידי מנהל אגף החינוך, ביום 22.9.20.
- 25.36 בפועל, מנהלת החשבונות עוסקת בגבייה וגם בהפקת התשלומים וברישומי פקודות היומן במערכת הנהלת החשבונות, לרבות, שיוך ההוצאות במערכת כספים "2000" של חברת מטרופוליט בע"מ לסעיפים התקציביים, הפקת דוחות למנהלת בית הספר וכד'. כמו כן, היא היחידה שמבצעת הפקדות בבית הספר.
- 25.37 מזכירת חטיבת הביניים, גובה כספים עבור חטיבת הביניים, תוך הקלדת התקבול במערכת והנפקת קבלה, ומעבירה את התקבולים למנהלת החשבונות לשמירה בכספת ולהמשך הטיפול בתקבולים. היא אינה מבצעת פעולות נוספות במערכת, וגם לא קיימות לה הרשאות לביצוע פעולות נוספות.
- 25.38 על פי הוראת העבודה העירונית, על מנהל אגף החינוך לוודא עם מנהלת בית הספר ועם חשב האגף, בטרם יאשר את כתב המינוי, שהמזכירה, שאמורה להיות אחראית על הגבייה קיבלה הדרכה מסודרת בנוהלי הגבייה.
- 25.39 חשבות אגף החינוך מסרה לביקורת, כי מילוי וחתימה על טופס למורשה לגביית כספים, מתבצע רק לאחר שהמזכירה קיבלה הדרכה.

- 25.40 ההדרכה לקליטת מזכירה גובת כספים חדשה כוללת: הדרכה עם נציג מטעם מטרופולינט על מערכת כספים 2000, הדרכה של אחראית הפיקוח והדרכת מוסדות חינוך ומתן חוברת הוראות עבודה והדרכה של משרד רו"ח המלווה את בית הספר. רק לאחר הדרכות אלו, ימולא וייחתם כתב המינוי למורשה לגביית כספים.
- 25.41 הביקורת צפתה בהליך ביצוע הפקדת כספים על ידי מנהלת החשבונות.
- 25.42 הפקדת תקבולים במזומן מחייבת הצהרה מראש באפליקצייה של הבנק על כמות השטרות והמטבעות המיועדים להפקדה, לאחר מכן התקבולים מוכנסים למעטפת ברקוד ייעודית למזומנים.
- 25.43 במעמד הכנת התקבולים במזומן להפקדה מונפק מהמערכת הכספית טופס הפקדה זמני.
- 25.44 התקבולים נלקחים לבנק ומוכנסים לתיבה ייעודית אוטומטית המנפיקה שובר המהווה את סריקת ברקוד המעטפה.
- 25.45 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי בסניף בו מתנהלים חשבונות בית הספר לא קיימת קופה, משמע בכל הפקדת מזומנים או פדיון דמי המחזור של הקופה הקטנה, היא נאלצת ליסוע לסניף מרוחק יותר הנמצא בחולון – סניף יוספטל ברחוב אילת.
- 25.46 לאחר שמנהלת החשבונות חוזרת מהבנק, באותו היום, או בבוקר היום למחרת, היא סוגרת את הפעולה במערכת ע"י הפקדה סופית.
- 25.47 במידה ומנהלת החשבונות שכחה להשלים את הפעולה, בפעם הבאה שהיא תרצה לבצע הפקדה לבנק, התקבולים שטרם נסגרו יופיעו לה שוב כ"מועמדים" להפקדה.
- 25.48 המחאות המתקבלות בבית הספר, בין אם הן בעלות פרעון מיידי או מעותד מופקדות לבנק למשמרת.
- 25.49 במעמד הכנת התקבולים בהמחאות להפקדה בבנק מונפק מהמערכת הכספית טופס הפקדה זמנית.
- 25.50 ההמחאות מוכנסות למעטפה ברקוד ייעודית להמחאות, לאחר ביצוע ההפקדה בפועל מנהלת החשבונות משאירה את סטטוס הפקדת ההמחאות כזמני, זאת עד לביצוע התאמות בנק ואז היא סוגרת את הפקדת ההמחאות.
- 25.51 בעת עריכת הביקורת, חלתה מנהלת החשבונות במחלת הקורונה, עובדה שגרמה להיעדרותה מהעבודה לתקופה העולה על שבוע ימים.
- 25.52 במהלך היעדרותה של מנהלת החשבונות, נגבו כספים ע"י מזכירת חטיבת הביניים. כספים אלו הוכנסו לכספת הנמצאת בחדרה של מנהלת החשבונות, באמצעות מפתח נוסף המוחזק על ידי מנהלת בית הספר.
- 25.53 מנהלת החשבונות שבה לעבודתה ביום 8.6.22 וביצעה בפועל הפקדה ראשונה לתקבולים שנצברו ביום 9.6.22. סך המזומנים בהפקדה זו עמד על סך של 13,699.70 ₪.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 25.54 על פי הוראת העבודה, סעיף 5.9, אין להלין כספים במוקדי גבייה שברשותם כספת, בסכום העולה על סך של 3,000 ₪ במזומן ו- 10,000 ₪ בהמחאות דחיות. בסופי שבוע וחגים, אין להלין כספים במזומן כלל, וכל סכום שנצבר בכספת יופקד בבנק עד לסיום יום העבודה האחרון שלפני ימים אלה.
- 25.55 הביקורת מעירה, כי הלנת כספים בסכום העולה על 3,000 ₪ במזומן, וכן הלנתו של אותו הסכום במהלך סוף השבוע וחג השבועות, שחל בטווח היעדרותה של מנהלת החשבונות, הינה בניגוד להנחיות.
- 25.56 הביקורת ממליצה, להימנע מהלנת כספים ולפעול בהתאם להוראת העבודה העירונית. מנהלת בית הספר מבינה את חשיבות העניין, והיא מודעת לבעייתיות שמנהלת החשבונות היא המפקידה היחידה.
- 25.57 הביקורת ממליצה להכשיר גם את גובת הכספים הנוספת, מזכירת חטיבת הביניים, שתטפל בתקבולי בית הספר ותבצע הפקדות בעת הצורך, במטרה לשמור על מינהל כספי תקין, תוך מתן ההרשאה המתאימה במערכת הכספים, וכן להשתמש באב הבית לצורך השליחות לבנק. מנהלת בית הספר תומכת בהמלצת הביקורת להכשיר את גובת הכספים הנוספת, מזכירת חטיבת הביניים, לביצוע הפקדות וכן הסתייעות באב הבית לשילוח התקבולים.

26. בקות אחר ניהול הכספים ע"י רואה חשבון מטעם העירייה

- 26.1 על פי הוראת העבודה העירונית, סעיף 5.18.7-8, אחת לחודש יבצע חשב אגף החינוך או משרד רו"ח המלווה את בתי הספר, בקרה מדגמית במוקדי הגבייה, במטרה להקיף במהלך השנה את כל מוקדי הגבייה שבאגף החינוך, לבדיקת אופן הגבייה והתשלומים. הביקורת תעשה באמצעות השאלון המצורף כנספח ו'.
- 26.2 משרדי רו"ח המלווים את בתי הספר יבצעו פיקוח שוטף וקבוע על אופן הגבייה וההתנהלות הכספית של ביה"ס. במקרים בהם יבצעו חריגות מנוהל זה, יועבר דיווח לחשב אגף החינוך.
- 26.3 במהלך חודש נובמבר 2016 פרסמה העירייה, מכרז פומבי 30/16 לקבלת שירותים חשבונאיים ותקציביים למוסדות חינוך בעיר בת-ים.
- 26.4 בתנאי המכרז קבעה העירייה מחיר מקסימום לבית ספר יסודי – 500 ₪ ולבית ספר על יסודי 650 ₪. מהמציעים נדרש לציין את אחוז ההנחה המוצע על ידם להפחתה ממחיר המקסימום.
- 26.5 כלל המציעים במכרז זה, עלו לשימוע בוועדת המכרזים משום שההנחה שלהם הייתה גבוהה יותר מאומדן העירייה. אומדן העירייה להפחתת מחיר המכרז היה 10%, ואילו כלל המציעים הציעו הפחתה של 18% עד 52%.
- 26.6 עם תום השימוע, החליטה ועדת המכרזים על חברת "מ. חשבות וייעוץ עסקי א.ש" ועל חברת "א.ב. שירותי מינהל בע"מ" כזוכים במכרז 30/16.
- 26.7 הביקורת בדקה את הליך בחירת המציעים בוועדת המכרזים ומצאה, כי ההליך היה תקין, וכי הזוכים עמדו בתנאים שהוגדרו במכרז.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 26.8 הביקורת ממליצה, כי חשב אגף החינוך יערוך במכרז הבא אומדן מחדש של מחירי השוק ברשויות אחרות, ויעדכן את אומדן העירייה בהתאם.
- 26.9 חשבות האגף מפצלת את מוסדות החינוך בעיר בין שתי החברות, כך שכל חברה מטפלת במספר בתי ספר יסודיים ובמספר בתי ספר על יסודיים. משרד רו"ח "א.ב. שירותי מינהל בע"מ" מלווה את בית הספר "רמות".
- 26.10 הסכם התקשרות עם חברת "א.ב. שירותי מינהל בע"מ", נחתם ביום 19.1.2017 בכפוף להחלטה במכרז 30/16.
- 26.11 בהסכם לא מצוינת תקופת התקשרות ואין התייחסות להארכות לחוזה.
- 26.12 ביום 14.5.18 הוארך תוקפו של החוזה עד ליום 30.6.19.
- 26.13 ביום 29.4.19 הוארך תוקפו של החוזה עד ליום 31.12.19.
- 26.14 ביום 8.12.19 הוארך תוקפו של החוזה עד ליום 31.12.20.
- 26.15 ביום 23.12.20 הוארך תוקפו של החוזה עד ליום 31.12.21.
- 26.16 במהלך חודש ינואר 2022, פרסמה העירייה מכרז פומבי למתן ליווי חשבונאי ותקציבים למוסדות החינוך, מכרז מס' 2/22.
- 26.17 במכרז זה, הפחיתה העירייה את מחיר המקסימום לבית ספר יסודי – 450 ₪ ולבית ספר על יסודי 550 ₪, מהמציעים נדרש לציין את אחוז ההנחה המוצע על ידם להפחתה ממחיר המקסימום, אומדן העירייה למכרז 5% הנחה.
- 26.18 חשב אגף החינוך ציין את חשיבות הניסיון בעבודה במוסדות חינוך ומול משרד החינוך בהתקשרות זו, וערך בדיקת רקע למציעים תוך התייעצות עם קולגות ממשרד החינוך ומרשויות מקומיות נוספות.
- 26.19 ביום 30.3.22, הכריזה ועדת המכרזים על "א.ב. שירותי מינהל" ועל "ג.ש.ש.ש" כזוכים במכרז 2/22.
- 26.20 עם פרסום ההחלטה, הבחינה מבקרת העירייה, כי קיימת הצעה נמוכה יותר שלא נבחרה והוגשה על ידי חב' "ב.א.ב. רו"ח", והעירה את תשומת לבה של היועצת המשפטית אשר העלתה את העניין לשימוע בוועדת המכרזים.
- 26.21 ביום 27.4.22 ערכה ועדת המכרזים שימוע בעניין. בשימוע, הסביר חשב אגף החינוך את חשיבות ניסיון העבודה במוסדות חינוך ומול משרד החינוך, וכי ערך בדיקת רקע על חברת "ב.א.ב. רו"ח" וקיבל עליה משוב שלילי.
- 26.22 ועדת המכרזים שמעה את דעתו של המנהל המקצועי (חשב האגף) וכן את דבריו של המציע "ב.א.ב. רו"ח". הועדה העירה לחשב האגף, כי השיקולים המקצועיים שלו מובנים, על כן ראוי היה לקבוע במכרז משקל לאיכות ולא להתייחס רק למחיר.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 26.23 בתום השימוע הותירה ועדת המכרזים את החלטתה על כנה, לאשר את משרדי רו"ח "א.ב. שירותי מינהל" ועל "ג.ש ושות'" כזוכים במכרז 2/22 לקבלת שירותים חשבונאיים ותקציביים למוסדות החינוך בעיר.
- 26.24 ביום 2.6.22, דנה ועדת המכרזים שוב במכרז זה, משום שאחד מהזוכים, משרד "ג.ש ושות'", סירב לקבל את העבודה, משום שאינו מעוניין לחלוק את בתי הספר בעיר עם חברה נוספת, לטענתו מטעמים של סודות מסחריים. הוא דורש לעבוד עם כלל בתי הספר בעיר.
- 26.25 ועדת המכרזים הדגישה בפני הזוכה, כי עניין פיצול בתי הספר בין 2 חברות, הוגדר בצורה ברורה במסמכי המכרז, והוא ידע על כך טרם הגשת הצעתו, ולכן יכול היה למשוך את הצעתו כחוק.
- 26.26 עם תום השימוע, הצביעה ועדת המכרזים על חילוט דמי הערבות של משרד "ג.ש ושות'", ועל זכייתה של חברת "ע.ה. ושות'" במקומו, בכפוף להמלצת החשב.
- 26.27 עם פרסום ההחלטה, ביום 13.6.22, הבחינה נציגת מבקרת העירייה, כי קיימת הצעה נמוכה יותר שלא נבחרה והוגשה על ידי חב' "ו. חשבונאות", והעירה את תשומת לבה של היועצת המשפטית.
- 26.28 ביום 29.6.22, קיימה ועדת המכרזים שימוש נוסף למכרז, בו נפסלה "ו.חשבונאות" בשל חוות דעת שלילית מניסיון עבודה משנים קודמות ותפקודה הלקוי. הועדה קבעה את החברות "א.ב. שירותי מינהל" ו"ע.ה. ושות'" כזוכות במכרז.
- 26.29 הביקורת מעירה, כי שיבושים אלו כפי שתוארו לעיל היו יכולים להימנע אם היתה נעשית עבודה מוקפדת יותר על ידי חשבות האגף. כתוצאה מכך, בתקופה שבין ינואר 2022 ועד יולי 2022, עבד משרד רו"ח עם העירייה ללא מכרז תקף.
- 26.30 בעת עריכת הביקורת, טרם נחתם חוזה חדש עם הזוכים במכרז 2/22, על כן הביקורת בחנה את ההסכם הקודם שנחתם ביום 19.1.2017.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

26.31 הביקורת בדקה את הסכם העבודה עליו חתמה חברת א.ב. ביום 19.1.2017, ובעיקר את פירוט

הדרישות המקצועיות הנדרשות המהווה נספח א' להסכם למול הביצוע בפועל בבי"ס "רמות",

בטבלה שלהלן:

פירוט הדרישה	ביצוע בפועל
ליווי שוטף	
<p>ליווי שוטף בהנה"ח כולל כל המשימות והרישומים המחייבים מניהול ספרים כחוק ובין היתר: סיוע בהכנת תקציב ורישומה בתוכנת הכספים, רישום הכנסות, הוצאות, הפקת קבלות, התאמות בנקים, כרטסת חייבים, זכאים, רישום ספקים במערכת, בדיקת עוסק מורשה, בדיקות קופה, בדיקת הפקדות, שיוכי כרטיסי הכנסה והוצאה לסעיף תקציבי.</p>	<p>הליווי השוטף מתבצע כל העת. בשל מגפת הקורונה, הליווי שוטף שהיה מבוצע בעבר בצורה פרוטנלית, מתבצע בפועל יותר באמצעות שליטה מרחוק.</p> <p>נציגת משרד רו"ח המלווה את בית הספר ציינה, כי כעת יבוצעו בקרות פיזיות בבתי הספר שלא כמו בשנות הקורונה.</p>
<p>מענה טלפוני לבית הספר יטופל מיידית ע"י רו"ח ואם לא מתאפשר אז הטיפול יבוצע עד יום העבודה שלמחרת.</p>	<p>נציגת משרד רו"ח בעלת זמינות גבוהה, ועונה לה מתי שהיא זקוקה לסיוע.</p>
<p>במידה והתמיכה הטלפונית לביצוע משימות אלו בצורה מסודרת ואמינה לא תספק, רו"ח יגיע פיזית לבית הספר, עד שבוע מהפנייה הטלפונית של בית הספר.</p>	<p>לא נדרשה הגעה פיזית, התמיכה ניתנה טלפונית והנושא נפתר.</p>
<p>רו"ח יבקר בבתי הספר התיכוניים והיסודיים פעם בחודש. רו"ח יבדוק את כל היבטי הרישום, תיעוד ותיוק, ואופן התנהלות תקין של המזכירה כולל רישום כל המסמכים החשבונאיים שנשלחו לבית הספר ממשרד החינוך, מהרשות ומספקים. לקראת סגירת המאזנים השנתיים, רו"ח יוודא שאין חשבונות לתשלום שלא נרשמו במערכת הכספית.</p>	<p>בפועל, מאז התפרצות מגפת הקורונה, הביקורים בבתי הספר נהיו נדירים יותר, ועיקר הבקרה החודשית מתקיימת מרחוק. לדברי מנה"ח ורו"ח, במהלך תשפ"ב ביקרה רו"ח פיזית בבית הספר, כ-4-6 פעמים.</p>
<p>ממצאי הבדיקה יתועדו בטופס הבדיקה שהוכן ע"י חשבות החינוך (ראה נספח ב) ויעבירו אחת לחודש לחשב אגף החינוך, מנהל ומזכירת ביה"ס חתום ע"י רו"ח. טופס זה יכלול התייחסות לבדיקה ובקרה שנערכה במוסד החינוכי ויפרט את ממצאיה, וזאת, בהתאם להנחיות משרד החינוך והעירייה.</p>	<p>הדיווח השנתי מוגש בצורת דו"ח מובנה הכולל דו"חות כספיים ותקציר מנהלים.</p> <p>הביקורת מעירה על הדו"חות, אשר מציגים נתונים כספיים שאינם משקפים את הפעילות הכספית בפועל.</p>
<p>במפגש זה ייפגש רו"ח עם מנהל בית הספר וידווח לו על ההתנהלות החשבונאית של ביה"ס כולל ליקויים שהתגלו ובעיות הנובעות מפעילותה של מזכירת הכספים וגם של מנהל ביה"ס. יחתים את המנהלת על טופס המאשר את קבלת המידע והליווי החשבונאי לאותו חודש והנחיות לפתרון הליקויים שהתגלו במעמד הביקורת, במידה וקיים.</p>	<p>מנהלת בית הספר מסרה לביקורת, כי היא בקשר רציף עם נציגת משרד רו"ח המלווה את בית הספר. נציגת רו"ח מקיימת פגישות עם מנהלת בית הספר, בהן היא מעדכנת אותה בדבר חריגים שעלו מהבדיקות החודשיות שלה את בית הספר. המנהלת ציינה, כי נציגת רו"ח אינה מגישה לה דו"ח כתוב, והיא אינה מחתימה אותה על המידע האמור.</p>
<p>לקראת המפגש הבא יוודא רו"ח, כי תוקנו הליקויים שצוינו בדו"ח במפגש הקודם. באחריותם של רואי החשבון לדווח באופן מידי לאגף החינוך על כל חריגה מתקציב ו/או חריגה מנהלים שהתבצעו במוסד החינוכי.</p>	<p>חשבות האגף מסרה לביקורת, כי כל ממצא חריג מדווח באופן מידי. לעיתים עוד כאשר רו"ח נמצא בתוך בית הספר, כלומר הוא מדווח בזמן אמת.</p>
<p>רו"ח יקיים קשר שוטף ורצוף עם מנהלת ביה"ס, מזכירת ביה"ס וחשבות אגף החינוך.</p>	<p>משרד רו"ח המלווה את בית הספר נמצא בקשר שוטף ורציף עם הגורמים הרלוונטיים.</p>

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

ביצוע בפועל	פירוט הדרישה
<u>הדרכה</u>	
<p>בעת קליטת מזכירה חדשה, מבצע רו"ח הדרכה על הפעולות הנדרשות לביצוע במערכת הכספים וכן על הנהלים הרלוונטיים לעבודה.</p>	<p>למנהלים ומזכירות חדשות, יקיים רו"ח הדרכה אישית בכל הקשור לתפעול מערכת הכספים ונהלי משה"ח.</p>
<p>הביקורת מצאה, כי בשנת הלימודים תש"פ, ביה"ס גבה מהורי התלמידים, עבור העשרת מגמות, סכומים שלא אושרו במערכת אפיק. הביקורת קיבלה לידיה התכתבויות מייל מחודש פברואר 2020, בה מתריע חשב האגף בפני מנהלת בית הספר הקודמת (ס.כ.) בדבר הגבייה החריגה, וכן בדבר אי הפקדת המחאות למשמרת.</p>	<p>בדיקת חוזר תשלומי הורים בתחילת שנה בהתאם לנוהל משרד החינוך.</p>
<p>חשבות האגף מסרה לביקורת, כי תקציב ביה"ס מוגש בסמוך לסגירת השנה ולכל המאוחר לפני פתיחת השנה. הביקורת מצאה, כי התקציב לא מוטמע במערכת הכספית, רו"ח המלווה את בית-הספר וכן חשבות האגף, הסכימו עם הביקורת שמדובר בכלי ניהולי שלא מנוצל.</p>	<p>הדרכה וסיוע בהכנת תקציב ביה"ס והטמעתה במערכת הכספית יוגש עד 15 ליולי, בכל שנה, בהתאם לדו"ח ביצוע של השנה הקודמת.</p>
<p>מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי את מרבית הפעולות היא מבצעת לבד, והיא בקיאה מאוד במערכת. היא כמעט ואינה פונה לרו"ח, למעט מקרים בהם ההרשאה לביצוע הפעולה מותרת רק לרו"ח.</p>	<p>הדרכה אישית למזכירה לאיתור תקלות, כגון איתור משלם לפי חשבון בנק, שליחת מכתב על חובות כולל שנים קודמות וכו' וכל רזי התוכנה המאפשרים ניהול קל ויעיל.</p>
<u>דו"חות נתונים ודיווחים</u>	
<p>חשבות האגף מסרה לביקורת, כי הצעת התקציב מוגשת בסמוך לסגירת השנה ולכל המאוחר לפני פתיחת השנה.</p>	<p>תקציב שנתי – הצעת התקציב השנתי תוכן עם מנהל ביה"ס עד 15.7 בכל שנה.</p>
<p>חשבות האגף ציינה, כי קיימת אי התאמה בין מועד סגירת השנה לחופשה השנתית של מזכירות בתי הספר. המזכירות נמצאות בחופשה שנתית בין התאריכים 15.7 – 15.8, ואילו שנת הכספים בבית הספר נסגרת ביום 31.7. כך שקיימות פעולות, תלויות תאריך ערך, שהן לא יכולות לבצע טרם יציאתן לחופשה והן מבוצעות רק עם חזרתן.</p>	<p>מאזן שנתי – שנת התקציב תסתיים בתאריך 31.7. בכל שנה. מאזנים יוגשו לחשבות אגף החינוך עד ל- 15 בספטמבר. המאזן יוגש לחשבות אגף החינוך לאחר החתמת המנהל בפגישה מסכמת ויכלול תשובות המנהל להערות רו"ח אם ישנן וילוו בהסברים לנתונים הכספיים המוצגים ובתוכנית לניצול יתרות כספיות במידה ויש.</p>
<p>הטבלאות מוצגות בדו"ח לפי הפורמט הנדרש במפרט זה.</p>	<p>לכל מאזן יצורפו טבלאות על בסיס נתוני שנה קודמת לגבי כל סעיף הכ' בחלוקה ל – 4 סעיפים: עירייה, הורים, משה"ח ושונות וכן את הנתונים לגבי השנה הספציפית בהשוואה לביצוע של השנה הקודמת ותקציב השנתי המתוכנן. יצורף מבוא לדו"ח, שבו תהיה תמצית מנהלים על פעילות ספציפית של ביה"ס, מהות, פעילות מיוחדת שהתבצעה בבית הספר.</p>

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

ביצוע בפועל	פירוט הדרישה
<p>חשב אגף החינוך מסר לביקורת, כי הדו"חות השנתיים נידונים אצל ראש מינהל חינוך, אך העתק מהם לא נשלח לגזבר העירייה.</p>	<p>דו"ח מנהלים מתומצת שיכלול את כל בתי הספר באופן השוואתי, יוגש לגזבר העירייה וחשב אגף החינוך.</p>
<p>חשבות אגף החינוך מסרה לביקורת, כי מתקיימים דיונים של סיכום שנה, אצל ראש מינהל חינוך יחד עם נציגי משרדי רו"ח המלווים את בתי הספר. הפגישות לא מתועדות בפרוטוקולים.</p>	<p>ישיבות סיכום – קיום ישיבות סיכום לגבי המאזנים השנתיים עם מנהל אגף החינוך, החשבות ומנהלי המחלקות לגבי המאזנים השנתיים.</p>
<p>לא מתקיימת ישיבה אצל ראש מינהל חינוך, חשב האגף מסר לביקורת, כי רו"ח מתריע וחשב האגף פונה למנהלת בית הספר בהתאם.</p>	<p>חריגות מתקציב – במידה וידווח על חריגה מעל 10% ביחס לתכנון התקציבי, יזומן מנהל ביה"ס, רו"ח המלווה את ביה"ס, חשבות אגף החינוך לישיבה אצל מנהל אגף החינוך לברור.</p>
אופן הדיווח	
<p>מנהלת בית הספר, מסרה לביקורת, כי היא מקבלת דיווחים שוטפים מרו"ח, אפילו יותר מפעם בחודש. אך רו"ח לא מגישה לה כל דו"ח כתוב ולא דרישת תשלום לאישורה.</p>	<p>כאמור המנהלת תקבל לכל הפחות דיווח פעם בחודש, בהגשת דרישת התשלום לאישורה.</p>
<p>מידי פעם, רו"ח הציגה למנהלת ליקויים שטופלו. לטענת מנהלת בית הספר לא מדובר על ליקויים משמעותיים.</p>	<p>רו"ח ידווח למנהלת בסוף הביקורת על ליקויים או איתור בעיות הדורשות ידיעתה או התערבותה לפי שיקוליו המקצועיים של רו"ח.</p>
<p>הדיווח החודשי מתקיים באמצעות קובץ אקסל שחובר ע"י רו"ח, ונשלח לאחראית הפיקוח וההדרכה וכן לחשב האגף.</p>	<p>רו"ח ידווח לחשב אגף החינוך מידי חודש בדו"ח מסודר וחתום על התנהלות מול כל בתי הספר שברשותו, על כל בית ספר בנפרד.</p>
<p>אחראית הפיקוח וההדרכה, מסרה לביקורת תכתובת דוא"ל בהן היא מדווחת למנהל אגף חינוך דאז (א.ק.) על חריגים שעלו בהתנהלות הכספית של בית הספר, מתוך הביקורות החודשיות אותן מבצע רו"ח. מנהל האגף לא השיב, ולא זימן את מנהלת בית הספר הקודמת לשיחה בנושא.</p>	<p>מנהל האגף וסמנכ"ל קהילה יקבלו עדכון מידי לגבי ליקויים חוזרים ונשנים או חריגה מתקציב מתוכנן או חשש לביצוע פעולות אשר יגרמו לגרעון בתקציב ביה"ס וזאת לאחר שהנושא דווח לחשב אגף החינוך.</p>

26.32 מהפירוט בטבלה לעיל ניתן לראות, כי חברת "א.ב. שירותי מינהל בע"מ", עומדת במרבית

התחייבויותיה, בהתאם לנספח א' להסכם, וכי חשב אגף החינוך אוכף את מרבית המטלות הנדרשות, מתוקף ההסכם.

26.33 הביקורת מתרשמת, כי חשבות אגף החינוך מעורה דיה בממצאים העולים מהבקרה אחר

נאותות ניהול הכספים, המבוצעת על ידי היועצים החיצוניים בבתי הספר, והיא עורכת בקרה אחר עבודת היועצים החיצוניים. אך במידה ועולים חריגים מההתנהלות הכספית של בית הספר, לא מתקיים בהנהלת מינהל החינוך תהליך הפקת לקחים ולמידה עם מנהל בית הספר ומנהלת החשבונות על מנת שהדבר לא יישנה.

26.34 הביקורת מעירה, כי בניגוד להנחיות שהיו נהוגות בתקופת התפרצות מגפת הקורונה, כיום על רו"ח לחזור לסדרי העבודה שהיו נהוגים טרם תקופת הקורונה. על רו"ח להגיע פיסית לבית הספר כנדרש במפרט הדרישות. יש לציין, כי ישנן בדיקות שחייבות להתבצע באופן פיסית, כגון: בדיקת הכספים המונחים בכספת.

26.35 הביקורת קיבלה לידיה מחשבות אגף החינוך, התכתבויות רבות במייל בין אחראית הפיקוח וההדרכה במוסדות החינוך ובין נציגת רו"ח המלווה את בית הספר, בדבר חריגים שעולים מהבקרה החודשית של רו"ח בבית הספר. אחראית הפיקוח וההדרכה מסרה לביקורת, כי בעת שעולים חריגים היא יוצרת קשר טלפוני עם מנהלת החשבונות ודואגת, כי העניין יטופל וכן כי רו"ח מקיים מעקב אחר הטיפול.

26.36 מנהלת החשבונות ומנהלת בית הספר, מסרו לביקורת כי הן לא מקבלות עותק מהדו"חות החודשיים ו/או השנתיים המוגשים לחשבות האגף.

26.37 הביקורת ממליצה, להשלים ולאכוף את ביצוע כלל המטלות הנדרשות ממשדד רו"ח, בהתאם למפרט הדרישות.

26.38 הביקורת ממליצה, לקיים פגישות בתדירות הנדרשת בראשות ראש מינהל חינוך יחד עם נציגי בית הספר, נציגי החשבות ונציגת רו"ח המלווה את בית הספר. בפגישה, יישקף הצוות המקצועי לצוות בית הספר, חריגים שעולים מהתנהלותו הכספית תוך מתן כלים וליווי מקצועי לטיפול.

26.39 מנכ"לית העירייה הנחתה את חשב האגף להקפיד על שליחת הדו"חות של רואי החשבון למנהלות בתי הספר ולמנהלות החשבונות על מנת לקבל את התייחסותן ולתקן את הליקויים.

הדרכות לצוות בית הספר

26.40 נספח א' להסכם ההתקשרות עם משרד רו"ח א.ב. שירותי מינהל בע"מ, קובע את מפרט הדרישות המקצועיות הנדרשות ממשדד רו"ח המלווה את בית הספר.

26.41 על פי נספח זה, למנהלים ומזכירות חדשות, יקיים רו"ח הדרכה אישית בכל הקשור לתפעול מערכת הכספים ונהלי משה"ח.

26.42 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי עם כניסתה לתפקיד בשנת 2011, היא קיבלה את הוראות העבודה העירוניות וכן הדרכה בתוכנת כספים 2000. כמו כן, היא מקבלת הדרכה וליווי צמוד ממשדד רו"ח המלווה את בית הספר.

26.43 הביקורת מצאה, כי מנהלת החשבונות נסמכת על הוראת העבודה בלבד, שכאמור לעיל אינה מעודכנת.

26.44 כאשר עולה שאלה מקצועית שאין לה תשובה בנהלים, היא פונה לנציגת ממשדד רו"ח המלווה את בית הספר או לחשבות אגף החינוך.

26.45 נציגת משרד רו"ח המלווה את בית הספר מסרה לביקורת, כי אחת לשנה היא מקיימת הדרכה למנהלות החשבונות בבתי הספר העל יסודיים ולמינהלניות בבתי הספר היסודיים. בהדרכה היא מחדדת את נהלי העבודה ומלמדת את הליך העבודה כנדרש.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

- 26.46 נציגת משרד רו"ח המלווה את בית הספר מסרה לביקורת, כי שיתוף הפעולה עם מנהלת החשבונות בבי"ס "רמות" לוקה בחסר, קיים קושי בתיאום פגישות עבודה שוטפות עימה, היא מרבה להיעדר, מסיבות שונות, ללא התחשבות במשימות דחופות לביצוע. הקושי בתיאום פגישות שוטפות הוביל למצב בו נציגת משרד רו"ח, בודקת את פעולותיה בעיקר מרחוק וללא הגעה פיזית לבית הספר.
- 26.47 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי גם היא מתקשה לתאם עם רו"ח המלווה את בית הספר. מנהלת החשבונות הציגה לביקורת התכתבויות עם נציגת משרד רו"ח. הביקורת מתרשמת, כי הקושי הקיים בין 2 הצדדים הוא הדדי, וכי יש להסדיר את שיתוף הפעולה ביניהן.
- 26.48 מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי למרות שעולים קשיים בתאום בינה לבין רו"ח המלווה את בית הספר, העבודה אינה נפגעת היות ורו"ח מבצעת פעולות מהמערכת אצלה או בהשתלטות מרחוק.
- 26.49 נציגת משרד רו"ח המלווה את בית הספר ציינה, כי הוחלט בשיתוף עם חשבות האגף לבצע החלפה ולהעביר את השירות של בית הספר "רמות" למשרד השני שזכה במכרז.
- 26.50 בתום הביקורת נמסר, כי עם הנהלת בית הספר "רמות" תעבוד החברה השנייה שזכתה במכרז.

דו"חות שנתיים

- 26.51 חברת רו"ח המלווה את בית הספר מבצעת ביקורות, בתום שנת הכספים בכלל בתי הספר אותם היא מלווה.
- 26.52 דו"חות הביקורת מוגשים לחשבות אגף החינוך ונידונים אצל ראש מינהל חינוך.
- 26.53 על פי מפרט הדרישות, באם עולים ממצאים חריגים בדו"חות הביקורת של משרד רו"ח, לדוגמה התנהלות גרעונית משמעותית, חשב האגף יזמן את מנהלת בית הספר וכן את משרד רו"ח לדיון אצל ראש המינהל למציאת פתרונות ולתיקון הליקויים.
- 26.54 הביקורת קיבלה לידיה, העתקי התכתבויות בדואר אלקטרוני, מאחראית על הפיקוח וההדרכה במוסדות החינוך אל מנהל אגף חינוך בזמנו (א.ק.), בו היא מציפה חריגים בהתנהלות הכספית של בית הספר. לטענתה המיילים לא נענו ולא ננקטו צעדים בגין החריגים שעלו.
- 26.55 הביקורת ממליצה, כי הנהלת מינהל החינוך תקיים הליך מוסדר יחד עם מנהל בית הספר, לטיפול בליקויים, מתן פתרונות והקניית כלים לעבודה תקינה תוך חידוד נהלי העבודה הרלוונטיים.
- 26.56 מהדו"חות השנתיים של משרד רו"ח המלווה את בית הספר בשנות הלימודים תש"פ – תשפ"א, עולה, כי רו"ח העירה, כי בבית הספר לא קיימת הקפדה על הפקדת כספים לפי הנוהל.
- 26.57 עוד מצוין בדו"ח, כי לבית הספר קיימות המחאות רבות, המיועדות להחזרים לתלמידים, שאינן נפרעו בבנק ותוקפן פג. חלק מההמחאות כלל לא נאספו על ידי הורי התלמידים הזכאים להחזר, וחלקן נמסרו להורים אך ההורים לא הפקידו אותן.
- 26.58 הביקורת ממליצה, כי ראש מינהל חינוך וחשב האגף, יתייעצו עם גזבר העירייה, ויקבלו החלטה בהתאם כיצד לטפל ביתרות אלו של החזרים להורים שלא נפרעו.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

26.59 אחראית פיקוח והדרכה, מסרה לידי הביקורת העתקים של דו"חות חודשיים שהם פועל יוצא של הביקורות החודשיות שמבצעת רוי"ח בבית הספר. הביקורת דגמה את החודשים: מרץ – מאי 2022, אפריל – יוני 2021, נובמבר 2019 + מרץ 2020, בכדי להקיף את כל שנות הביקורת.

26.60 הביקורת ניתחה את דו"חות הביקורת החודשיים, מן הדו"חות עולות ההערות הבאות, כפי שהן מוצגות בטבלה שלהלן:

חודש	חריגים שעלו בדו"ח	הערות הביקורת
נובמבר 2019	קיים חוסר בקופת מזומן 550 ₪. בית הספר מסרב להפקיד המחאות למשמרת. בית הספר מטפל החוזרים לתלמידים מהשנים תשע"ז – תשע"ט שלא נפרעו.	מנהלת החשבונות מסרה לביקורת, כי מזכירת החט"ב ורכזת אספו כספים לצורך הפקת חוברת באמצעות גיליון איסוף כספים. כאשר נמסרו לה המסמכים והכספים היא מצאה את הפער במזומן. מזכירת החט"ב והרכזת שגבו השלימו פער זה מכיסן. נושא סירוב המנהלת להפקיד המחאות למשמרת בשל העמלה, נפתר בעקבות דיווח רוי"ח והתערבות החשבונות. נושא החוזרים משנים קודמות עולה באופן שוטף בדו"חות וטרם נפתר.
מרץ 2020	בית הספר הפקיד את כל ההמחאות למשמרת. יש לבדוק גביית מגמות בחטיבה – אין אישורי גבייה למגמות בחטיבות הביניים. בית הספר מטפל החוזרים לתלמידים מהשנים תשע"ז – תשע"ט שלא נפרעו.	דיווח על תיקון הליקוי של הפקדת המחאות למשמרת מביקורת קודמת. נושא החוזרים משנים קודמות עולה באופן שוטף בדו"חות וטרם נפתר. הביקורת קיבלה לידיה התכתבויות מייל מחודש פברואר 2020, בה מתריע חשב האגף בפני מנהלת בית הספר הקודמת (ס.כ.) בדבר הגבייה החריגה, וכן בדבר אי הפקדת המחאות למשמרת.
אפריל - מאי 2021	בית הספר פועל להחזיר יתרות כיתות י"ב תש"פ. בית הספר מטפל החוזרים לתלמידים מהשנים תשע"ז – תשע"ט שלא נפרעו. יש לבצע שיחות לכלל ההורים בנושא החוזרים, הנחייה שניתנה כבר בביקורים קודמים.	נושא החוזרים משנים קודמות עולה באופן שוטף בדו"חות וטרם נפתר. רוי"ח מציינת "הנחייה שניתנה כבר בביקורים קודמים".
יוני 2021	יש לבצע חשיבה לגבי יתרות של החוזרים משנים קודמות, טרם תקופתה של חגית, וכן עודף בנוסף נגרר הכ משנים קודמות. בית הספר מטפל החוזרים לתלמידים.	נושא החוזרים משנים קודמות עולה באופן שוטף בדו"חות וטרם נפתר. רוי"ח מציינת "הנחייה שניתנה כבר בביקורים קודמים".
מרץ 2022	המחאות הורים בסך 484,639 ₪ מתוכם 108,071 ₪ פגי תוקף. יש לבדוק את כרטיסי הספקים הבאים: "ציר הסעות בע"מ" ונחמיאס מאיר. יש לסגור התאמות בחשבון הורים ורשות.	נושא החוזרים משנים קודמות עולה באופן שוטף בדו"חות וטרם נפתר. רוי"ח מציינת, כי 108 אלף ₪ מתוכן הן המחאות פגות תוקף. הערות בדיקת הספקים נובעת מהעובדה שהבקרה נעשתה מרחוק, וכי על מנת לבדוק את הנושא ולטפל בו, על רוי"ח להגיע פיסית לבית הספר.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

חודש	חריגים שעלו בדו"ח	הערות הביקורת
אפריל 2022	יש לבדוק קופה בפועל ולהתאים למאזן, קופה בחשבון אינה מתאימה בחן רשות. לבדוק כרטיס "ציר הסעות בע"מ" לגבי יתרת החוב לספק, האם הוקלדו הוצאות פעמיים. לבדוק קוד מיון 123 בחשבון הרשות.	לא בוצעו התאמות בנק בתדירות הנדרשת, מה שהוביל לאי ההתאמה. הערות בדיקת הספקים וכן בדיקת קוד מיון 123, נובעות מהעובדה שהבקרה נעשתה מרחוק, וכי על מנת לבדוק את הנושא ולטפל בו, על רו"ח להגיע פיסית לבית הספר.
מאי 2022	יש לבדוק את כרטיס הספק "ציר הסעות בע"מ" בחשבון ההורים, לבדוק שובר 5426. אין ניצול כספי הורים במגמות השונות ובכלל, יש יתרות גבוהות בסעיפים. נמשכו 8 המחאות בבנק ללא הקלדת שוברים ע"ס 24,156 בחשבון הרשות. סל עולי אתיופיה 9,342 ₪ יש לחלק לתלמידים.	הערות בדיקת הספקים נובעת מהעובדה שהבקרה נעשתה מרחוק, וכי על מנת לבדוק את הנושא ולטפל בו, על רו"ח להגיע פיסית לבית הספר. נמשכו 8 המחאות בבנק ללא הקלדת שוברים ע"ס 24,156 בחשבון הרשות. במערכת, הנפקת שוברי תשלום. הביקורת מעירה, כי עצם חתימתה של מנהלת בית הספר על המחאה, ללא שובר תשלום מצורף, מהווה חריג שעל מנהלת בית הספר היה להימנע ממנו. מנהלת החשבונות ציינה, כי הייתה תקלה ממושכת במערכת שלא איפשרה הנפקת שוברים ועם חזרת המערכת לפעילות, הונפקו השוברים. מנהלת בית הספר ציינה, כי בשגרה היא חותמת על המחאות רק כאשר יש שובר תשלום מצורף, בשל התקלה חתמה ללא השובר הנלווה.

- 26.61 מהדו"חות החודשיים שמגיש משרד רו"ח המלווה את בית הספר, עולה כי לעיתים קיימים חריגים העולים בעת הבדיקה החודשית שיש לטפל בהם.
- 26.62 אחראית הפיקוח וההדרכה מסרה לביקורת, כי עם קבלת הדו"חות היא יוצרת קשר עם מזכירת בית הספר ו/או המנהלת, מציפה את הממצאים החריגים ומתריעה על הצורך לטפל בהם. הפנייה נעשית לעיתים במייל אך לרוב טלפונית.
- 26.63 אחראית הפיקוח וההדרכה מסרה לביקורת, כי דו"חות רו"ח מתקבלות אצלה במהלך הימים הראשונים של החודש הקלנדרי, בעבור החודש שהסתיים. לעיתים, מרבית החריגים שעולים בדו"ח כבר טופלו טרם הגשת הדו"ח החודשי.
- 26.64 הביקורת ממליצה, לשלוח לבית הספר עותק מהבקרה החודשית של רו"ח בבית הספר, וכן עותק מדו"ח הביקורת השנתית תוך ליווי ומתן כלים לפתרונות.

הביקורת ממליצה:

- א. להמשיך ולעדכן את הוראת העבודה "הגבייה ותשלומי הכספים במוסדות החינוך", 5.6.2.1.2, בהתאם לשינויים שנערכו בה בשל ביקורות קודמות, והערות הביקורת הנוכחית. לאחר קבלת אישור מנכ"לית העירייה, לפרסמה בפורטל העירוני ולהטמיעה בקרב כלל בעלי התפקידים הרלוונטיים להוראה זו.
- ב. לבצע ניתוח של כלל החוזרים להורים שלא נפרעו, מהשנה הנוכחית ומשנים קודמות, תוך ציון סטטוס עדכני של התלמיד, האם לומד בבית הספר? סיים? האם קיימים אחים אחרים בבית הספר? וכן תיעוד הפעולות שבוצעו על מנת לאתר את ההורה ולהניע אותו להפקיד את החוזר.
- ג. לקיים דיון ולקבל החלטה, יחד עם ראש המינהל, חשב האגף וגזבר העירייה, כיצד לטפל ביתרות של החוזרים להורים שלא נפרעו משנים קודמות. הכספים ינוצלו לפעילות לרווחת התלמידים.
- ד. להעביר את כספי מקדמות החוזרי הנסיעות ללא שיהוי לבתי הספר, על מנת לסייע בזמן אמת לתלמידים, ולא לקבל החוזר בדיעבד.
- ה. להקפיד על חלוקת סל הקליטה לתלמידים העולים מיד עם קבלת ההקצבה לחשבון בית הספר.
- ו. להטמיע את התקציב הבית ספרי במערכת כספים 2000, בהלימה למופיע במפרט הדרישות המהוות נספח להסכם וככלי לפיקוח ובקרה תקציבית.
- ז. לשקול לאגם את כלל ההכנסות מהמזנונים בשלושת בתי הספר העל יסודיים, ולחלקם באופן יחסי למספר התלמידים בכל בית ספר.
- ח. לתעד את ישיבות הנהלת בית הספר, עם ועד ההורים המוסדי באמצעות פרוטוקולים.
- ט. לוודא כי כלל הגורמים המופיעים בחוזר התשלומים, יחתמו עליו טרם הפצתו להורים.
- י. להדק את הפיקוח על נושא גביית תשלומי ההורים, בהלימה לחוזר מנכ"ל משרד החינוך ולסכומים המאושרים לגבייה, הן באמצעות רו"ח המלווה את בית הספר והן באמצעות ביקורת ובקרה של חשבות האגף, על מנת למנוע גבייה בחריגה מהמאושר.
- יא. לפעול בהליך מוסדר לגביית החובות של ההורים עד לסגירתם.
- יב. להכין פורמט סדור ואחיד לדו"ח כספי שנתי, לכלל רואי החשבון המלווים את בתי הספר. על הדו"ח להציג יתרת פתיחה, הכנסות בפועל, הוצאות בפועל ויתרת סגירה.
- יג. לקיים פיקוח ומעקב שוטפים אחר עבודת משרד רו"ח.
- יד. לוודא, כי רו"ח מגישים דו"חות כספיים הכוללים נתונים מדויקים על ניהול הכספים בבית הספר.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

טו. לוודא שהנהלת בית הספר מתייחסת לנקודות שעולות בדוחות הביקורת של רו"ח, ומשיבה עליהן. באחריות חשב החינוך לזמן את מנהל/ת ביי"ס ככל שיידרש לדון בממצאים העולים מדו"חות אלו.

טז. לערוך משוב שנתי של בתי הספר לגבי השירות שהם מקבלים ממשרדי רו"ח. באחריות חשב האגף לנסח משוב ולאשרו על ידי ראש מינהל החינוך.

יז. להכין נוהל לגבי מפרט השרות שבי"ס צריך לקבל ממשרד רו"ח, והמחוייבות של הרו"ח ולהעבירו להנהלות בתי הספר. ניסוח הנוהל באחריות חשב האגף.

יח. להנחות את מנהלות בתי הספר ומנהלות החשבונות, להימנע מחתימה על ההמחאות, ללא הנפקת שובר תשלום כנדרש.

יט. להכשיר את מזכירת חטיבת הביניים, אשר גובה כספים במערכת, לביצוע הפקדות בעת הצורך, תוך מתן הרשאה מתאימה, במטרה לשמור על מינהל כספי תקין הקובע, כי אין להלין כספים בבית הספר מעל הסכום המאושר.

כ. להשתמש גם בשירותיו של אב הבית, לצורך הפקדה פיסית של התקבולים בבנק.

כא. להנפיק פנקסי קבלות ידניות, בהתאם לצורך באמצעות חשבות אגף החינוך וגזברות העירייה בלבד, תוך ניהול מלאי מסמכים בעלי ערך כספי.

כב. לאמץ מדיניות ירוקה בנוגע להדפסת קבלות ממערכת כספים 2000, תוך אבחנה אילו קבלות יש חובה להדפיס ולתייק ואלו לא.

כג. להימנע מהתקשרות עם ספק ללא מכרז/הסכם תקף, כפי שנמצא לגבי מפעיל המזון וכן משרד רו"ח המלווה את בית הספר.

כד. להקפיד על הליך קביעת המלגה בהתאם לקריטריונים שהוגדרו על ידי משרד החינוך.

כה. לשחזר, לשמר, לתעד ולקטלג את כל המסמכים שיש לשומרם על פי חוק משנים קודמות.

כו. להכשיר מקום ייעודי שישמש כארכיון בית הספר. בעדיפות חדר שאין בו תשתית מים על מנת למנוע גרימת נזק למסמכים.

כז. לערוך אומדן עדכני של ההוצאות התפעוליות הנדרשות מבית הספר, על מנת לבחון את היקף ההקצאה העירונית הניתנת לבתי הספר העל יסודיים.

כח. לציין בחוזר התשלומים את הסכום לגבייה למול הסכום המירבי לגבייה המאושר ע"י משרד החינוך, זאת כדי לפעול בשקיפות מול ההורים.

כט. להימנע מעריכה ידנית של הסכמים כפי שנוסחו על ידי היועצת המשפטית של העירייה. במידה והשינוי מחויב יש להתייעץ עם היועצת המשפטית וכן על שני הצדדים לחתום על השינוי.

ל. ליצור מנגנון בקרה אחר ספקים בכל הקשור לתוקפם של הסכמים, והמעקב אחר הסכמים שהסתיימו.

הניהול הכספי בית הספר המקיף "רמות"

לא. לבחון לשוב ולהשכיר כיתות בהתאם לנוהל, במטרה להגדיל את ההכנסות העצמיות השונות של בית הספר.

לב. ליזום פעולות להעלאת אחוזי הגבייה בבית הספר, תוך ניצול הזדמנויות לגבייה כגון באסיפות הורים.

לג. לשקול לאפשר לבתי הספר, תשלום לספקים באמצעות מס"ב בדומה לשיטות התשלום הנהוגות בעירייה. יש לציין, כי הפעולה אפשרית מבחינה טכנית במערכת הכספים הקיימת.

לד. לאכוף את כלל המטלות המוצגות במפרט הדרישות, שהינו חלק מהסכם ההתקשרות עם משרד רו"ח המלווה את בית הספר.

לה. להגביר את הפיקוח והבקרה על גובי הכספים, בהתאם לחריגים שעולים בדו"חות המוגשים ע"י משרד רו"ח. ליצור הליך מובנה של בקרה לו שותפים ראש המינהל, חשבות האגף, רו"ח המלווה את בית הספר וכן נציגי בית הספר, תוך מתן כלים מקצועיים מתאימים.